



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа «ЛЕТОВО»
(ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»)

ПРИКАЗ

от 27.02.2024 г. № 30-од

Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

В целях регламентации (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами) порядка приема и увольнения Работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемых к Работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «ЛЕТОВО» (далее – ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»)), п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившим силу приказ № 182-од от 15.04.2020 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (Редакция 4.0).

2. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (Редакция 5.0), согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Мокринский М.Г.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа «ЛЕТОВО»
(ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
от 27.02.2024г. № 30-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОАНО «ШКОЛА «ЛЕТОВО»
Редакция 5.0.**

Рег. № 06/06А-5/141
от 27.02.2024г.

МОСКВА

Владелец процесса:

Директор департамента по управлению персоналом

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	3
2.	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
3.	ЦЕЛИ ПРОЦЕССА	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
5.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ	4
6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА.....	5
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)	38
8.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	41
9.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	42
10.	КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА	42
	ПРИЛОЖЕНИЯ	42

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Правила		
Наименование документа:	Правила внутреннего трудового распорядка ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»		
Номер документа:	06/06А-5/141		
Владелец процесса:	Директор департамента по управлению персоналом	Дата введения в действие:	февраль 2024
Аннотация:	локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «ЛЕТОВО»		
Максимальная периодичность пересмотра:	1 раз в год		
Минимальная периодичность пересмотра:	1 раз в 6 месяцев		
Доступ:	Все работники		
Утверждён и введен в действие	Приказом директора от 27.02.2024 №30 - од		
Введен (впервые/взамен)	Введен взамен Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 15.04.2020 № 182-од		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «ЛЕТОВО» (далее – ОАНО «Школа «ЛЕТОВО», Организация, Школа).

2.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

Регулирование трудовых отношений в Школе, организация и обеспечение соблюдения трудовой дисциплины в Школе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	
Все работники	X

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Школы. Ознакомление Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись до подписания трудового договора.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Школы в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством Российской Федерации.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Определение термина
Работодатель	ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
Работник	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ
дистанционная работа	выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования
дистанционный Работник	работник, заключивший с Работодателем трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе. Дистанционными работниками могут

Наименование термина	Определение термина
	являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации
дисциплина труда	обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя
трудовые обязанности	совокупность обязательств Работника по соблюдению требований законодательства, условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, технических правил, положений, приказов и иных локальных нормативных документов Работодателя
образовательная программа	комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм оценки, представленных в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов
образовательная деятельность	деятельность по реализации образовательных программ
образовательная организация	некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
бэк-офис	совокупность инфраструктурных (инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных (непедагогических)) подразделений образовательной организации, осуществляющих вспомогательные функции по обслуживанию образовательного процесса, а также социальному обслуживанию коллектива
педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях со Школой, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
работник бэк-офиса	Работник одного из инфраструктурных подразделений Школы, осуществляющих вспомогательные функции по обслуживанию образовательного процесса или социальному обслуживанию коллектива
обучающийся	физическое лицо, осваивающее образовательную программу

6. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Порядок приема Работников

6.1.1. Прием на работу в ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

6.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку из правоохранительных органов о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

6.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

6.1.4. В случае отсутствия у Работника, поступающего на работу в Школу, трудовой книжки в связи с ее утратой или по иной причине, Работодатель предлагает Работнику обратиться к предыдущему Работодателю за дубликатом. Если получение дубликата невозможно, Работодатель по письменному заявлению Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). После выдачи трудовой книжки работник вправе подать одно из письменных заявлений о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

6.1.5. Если трудовой договор заключается впервые (кроме договоров о дистанционной работе), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

6.1.6. Работник, поступающий на работу в Школу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

6.1.7. Если Работник, поступающий на работу в ОАНО «Школа «ЛЕТОВО», в течение двух предыдущих лет замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

6.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему

предоставить краткую письменную характеристику (резюме) предыдущей трудовой деятельности, профессиональных навыков и знаний.

6.1.7.

6.1.8..

6.1.9. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

6.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

6.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Школы и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

6.1.13. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

6.1.14. Работодатель заключает трудовой договор с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.15. Срочный трудовой договор может заключаться:

- для исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

6.1.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

6.1.18. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием наименования организации и ее местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

6.1.19. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

6.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Фактическое допущение Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

Перед фактическим допущением Работника к работе Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также правилами по охране труда и пожарной безопасности.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

6.1.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

6.1.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.1.23. Директор Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» назначается учредителем образовательной организации. Должностные обязанности директора Школы не могут исполняться по совместительству.

6.1.

6.1.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему его права и обязанности;
- знакомит под роспись Работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну, с Положением о коммерческой тайне ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» и мерах ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- знакомит Работника под роспись с должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит с Работником инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

6.1.25. На каждого Работника в течение всего периода его работы в организации ведется личное дело. Формирование личного дела Работника производится непосредственно после приема на работу. Сведения, содержащиеся в личном деле Работника, являются конфиденциальными и включают:

- анкету установленной формы (Приложение 1 к настоящим Правилам);
- заявления о перечислении заработной платы и о получении расчетных листков на адрес электронной почты;
- копии документов о приеме на работу, переводе на другую должность и увольнении;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- должностную инструкцию;
- справку об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами;
- документы о прохождении испытания.

Для реализации права Работника на повышение квалификации, предусмотренного Законом об образовании в Российской Федерации, и подготовки документов для обучения Работника Работодатель вправе с согласия Работника размещать и хранить в личном деле Работника следующие документы:

- копию паспорта Работника,
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания.

6.2. Порядок перевода Работников

6.2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

6.2.2. Перевод Работника может быть осуществлен только с его письменного согласия, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

6.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

6.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок

до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

6.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

6.2.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

6.2.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

6.3. Порядок увольнения Работников

6.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

6.3.2. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

6.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.3.5. Заявление об увольнении может быть отозвано Работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве в департамент по управлению персоналом или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

6.3.6. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

6.3.7. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

6.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6.3.9. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.3.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, что отражается в обходном листе установленной формы (Приложение 2 к настоящим Правилам)..

6.3.11. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

6.3.12. В последний день работы Работника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р) и иные необходимые документы, а также произвести окончательный расчет. Если срок увольнения приходится на нерабочий день для Работника, окончательный расчет выплачивается в ближайший рабочий день.

6.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

6.4.1. ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого Работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.4.3. При приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора сведения о трудовой деятельности передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа. При других кадровых событиях, в том числе при переводе, сведения передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, который следует за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если срок сдачи сведений совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

6.4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.4.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту департамента по управлению персоналом Работодателя hr_department@letovo.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

6.4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой

деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

6.4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

6.4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.4.10. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.4.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6.5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников .

6.5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

6.5.2. Работники ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

6.5.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

6.5.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.5.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно

6.5.7. При заключении трудового договора о дистанционной работе и дополнительных соглашений к нему путем обмена электронными документами Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора (дополнительного соглашения) обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора (дополнительного соглашения) на бумажном носителе.

6.5.8. При заключении трудового договора о дистанционной работе по соглашению сторон сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника. В этом случае основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного Работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

6.5.9. При установлении Работнику режима дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе и график местонахождения Работника указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

6.5.10. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.5.11. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.5.12. Временный перевод Работников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

6.5.13. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

6.5.14. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте. .

6.5.15. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов,

сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в департамент по управлению персоналом согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является Работник

6.5.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

6.5.16. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

6.5.17. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.5.18. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного письма подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с Работником.

6.5.19. Дистанционный Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный Работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

6.5.20. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.5.21 Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора департамента по управлению персоналом. Работники департамента по управлению персоналом должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами при этом осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.5.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

6.5.23. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить

дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6.5.24. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

6.5.25. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работодатель использует информацию из единой информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования, в случае необходимости запрашивает у Работника реквизиты медицинских документов (больничные листы, справки).

6.6. Основные права и обязанности Работодателя

6.6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в пользовании Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - на курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных Работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Регламента № 2016/679 «О защите физических лиц при обработке персональных данных и о свободном обращении таких данных»;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для внедрения инноваций и реализации инициатив Работников образовательного учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

6.6.4. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ОАНО «Школа «ЛЕТОВО». Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

6.7 Основные права и обязанности Работников

6.7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.7.2. В связи с выполнением работ, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук Работник вправе ежемесячно бесплатно получать смывающие средства: мыло туалетное (200 г) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (250 мл). Выдача Работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях Работодателя.

6.7.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебно-го предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных графиков, рабочих учебных предметов и иных компонентов образовательных программ;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на повышение квалификации;

- право на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- иные права, установленные федеральными законами РФ.

6.7.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и письменно информировать руководителя в случае невозможности исполнения тех или иных обязанностей с указанием причин;
- регулярно в рабочее время, не реже двух-трех раз в день, просматривать свой корпоративный электронный почтовый ящик и своевременно отвечать на присланные запросы;
- своевременно ознакамливаться с локально-нормативными актами и организационно-распорядительными документами организации, размещенными на портале организации (info.letovo.school), а также направленными на адрес его корпоративной электронной почты;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, курить в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (помещении для приема пищи (столовой));
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к корпоративному стилю одежды, установленные Работодателем;

- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к коммерческой тайне в соответствии с Положением о коммерческой тайне ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (для Работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну Работодателя);
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
 - представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
 - соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
 - соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
 - в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 6.7.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизиологического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- в рабочей переписке использовать исключительно корпоративные электронные почтовые ящики;
- регулярно в рабочее время просматривать свой электронный ящик и своевременно отвечать на присланные запросы;
- выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом Организации, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

6.7.6. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политических агитаций, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, задерживать время начала урока (занятия);
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- посещать дома, в которых проживают обучающиеся, без предварительного уведомления о целях и времени такого посещения координатора по пансиону или воспитателя (главы дома). Факт посещения педагогом домов, где проживают ученики, без предварительного уведомления (согласования) является совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

6.7.7. Директору Школы и его заместителям права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, предусмотренном для педагогических работников.

6.7.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.8. Правила корпоративной этики

6.8.1. Внешний вид Работников должен соответствовать деловой атмосфере Школы, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

6.8.2. Работники обязаны не допускать проступков, действий или высказываний, которые могут нанести ущерб имиджу руководства и Организации в целом.

6.8.3. Работники не могут делать заявления, давать интервью от имени Школы, либо касающиеся ее деятельности, не имея соответствующих полномочий или разрешения администрации Школы.

6.8.4. Работники не имеют права заниматься общественной или политической деятельностью в рабочее время.

6.8.5. В любых деловых или личных отношениях с внешними контрагентами Работники обязаны избегать ситуаций, в которых их личные интересы фактически противоречат или вступают в конфликт с интересами ОАНО «Школа «ЛЕТОВО».

6.8.6. При общении с коллегами и партнерами Школы Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость друг к другу, спорные вопросы разрешать путем переговоров. Запрещено употреблять в разговоре ненормативную лексику, грубые высказывания, угрозы, создавать своими действиями, комментариями агрессивную и нервную обстановку в коллективе.

6.8.7. Работники не должны использовать ресурсы или имущество Работодателя в личных целях, либо в интересах третьих лиц без разрешения администрации Школы.

6.8.8. Работодатель оставляет за собой право использовать в помещениях Школы технические средства прослушивания и видеонаблюдения для защиты конфиденциальной информации и документации, а также в целях предотвращения террористической деятельности на территории Школы и обеспечения безопасности Работников и обучающихся.

6.9. Рабочее время

6.9.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями и трудовым договором.

6.9.2. В ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» устанавливается пятидневная рабочая неделя для Работников бэк-офиса, педагогического состава дошкольного отделения и начальной школы. Для педагогического состава основной и средней школы устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.9.3. Работникам бэк-офиса устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Время начала и окончания работы Работников бэк-офиса устанавливается в следующем порядке:

- время начала работы – с 09.00 до 10.00,
- время окончания работы – с 18.00 до 19.00.

6.9.5. По решению директора Школы в связи с организационными и технологическими особенностями работы и особой организацией трудового процесса отдельным Работникам подразделений Школы может устанавливаться особый режим работы, предусмотренный законодательством, в том числе: работа в режиме неполного рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, с ненормированным рабочим днем, режим гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени.

6.9.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника определяется непосредственно в трудовом договоре с Работником.

Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.9.7. Режим работы директора Школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.9.6. Педагогическим Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.9.8. Рабочее время педагогических Работников Школы регламентируется графиком работы, определяемым годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием занятий, планами внеурочной, внеклассной и неаудиторной работы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и настоящими Правилами.

6.9.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.9.10. К рабочему времени также относятся:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий;
- родительские собрания;
- собрания коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

6.9.11. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического Работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9.12. Норма часов для педагогических Работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.9.13. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.9.14. Нормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.9.16. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.9.16. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.9.16. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.9.17. При определении учебной нагрузки педагогических Работников ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.9.18. Объем учебной нагрузки педагогических Работников Школы, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается соответствующим локальным актом Школы.

6.9.19. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.9.20. Объем учебной нагрузки педагогических Работников Школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.9.20. Объем учебной нагрузки педагогических Работников Школы, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических Работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.9.21. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная Работодатель уведомляет педагогических Работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.9.22. Учебная нагрузка педагогических Работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

6.9.23. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим Работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.9.24. При возложении на педагогических Работников, для которых ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических Работников.

6.9.25. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических Работников, оплачивается дополнительно.

6.9.27. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических Работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.9.28. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

6.9.29. К другой части педагогической работы Работников Школы, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.9.30. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым Работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим Работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками, утверждаемыми локальными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами Школы, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными актами Школы – периодические кратковременные дежурства в Школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.9.30. При составлении графика дежурств Работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого Работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства Работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы Работники Школы, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.9.31. В дни недели, свободные для Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

6.9.32. При наличии возможности Работодатель составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы Работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.9.33. Работодатель при составлении графиков работы педагогических и иных Работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических Работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.9.34. При составлении расписаний занятий Работодатель исключает нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.9.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению Работников, ведущих преподавательскую работу.

6.9.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

6.9.37. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

6.9.38. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.9.39. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.9.40. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.9.41. Режим рабочего времени всех Работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.9.42. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для всех Работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.9.43. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.9.44. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9.45. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.9.46. При приеме на работу, помимо педагогических Работников, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

6.9.47. Работодатель вправе вводить для отдельных Работников режим гибкого рабочего времени.

6.9.48. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.9.49. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.9.50. Для работников бэк-офиса, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день / 20 часов в неделю. Для педагогических работников продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, т.е. 18 часов в неделю.

6.9.51. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий

день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

6.9.52. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.9.53. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

6.9.54. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении 3 к настоящим Правилам.

6.9.55. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.9.56. В случаях, когда для отдельных категорий Работников при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, используется режим гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени, который вводится на основании приказа директора Школы.

6.9.57. Рабочее время и время отдыха при режиме гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени регламентируются:

- нормативным графиком работы (сменности), который разрабатывается руководителем структурного подразделения, утверждается директором Школы или иным уполномоченным им лицом и предоставляется Работнику для ознакомления на бумажном носителе. Типовые графики работы (сменности) представлены в Приложении 4 к Правилам;
- индивидуальным графиком работы (сменности), который разрабатывается на основании внутреннего распоряжения, утверждается руководителем структурного подразделения и предоставляется Работнику для ознакомления на бумажном носителе.

6.9.58. Внесение изменений в график работы (сменности), и контроль за получением от Работника подтверждения об ознакомлении с графиком работы (сменности) осуществляет лицо, ответственное за ведение табельного учета в данном структурном подразделении.

Ответственность за ознакомление Работника с графиком работы (сменности) несет руководитель структурного подразделения.

6.9.59. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится

исключительно с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

О привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Школы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9.60. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения Работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.

6.9.61. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6.9.62. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимого от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании подпункта «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (прогулом).

6.9.63. Регистрация времени прихода и ухода Работников осуществляется при помощи автоматизированной системы контроля доступа – турникетов, установленных на входе в здание. Отсутствие отметок в отчетах о посещаемости, формируемых системой контроля доступа, является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин не оплачивается.

6.9.64. В случае опоздания или непредвиденного отсутствия (по болезни или иной причине) Работник обязан в возможно короткий срок предупредить Работодателя (своего непосредственного руководителя и/или сотрудника кадровой службы) и проинформировать его о вероятной продолжительности своего отсутствия любым доступным способом (сообщение SMS или в любом доступном мессенджере, телефонный звонок, электронная почта).

6.9.65. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению (в том числе и в устной форме)

непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка период отсутствия является неявкой на работу.

6.9.66. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6.10. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.10.1. Работникам Школы предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается во время отдыха и питания обучающихся; для приема пищи работники могут пользоваться помещением столовой Школы или иными помещениями, утвержденными приказом директора Школы;
- перерыв для отдыха и питания работников бэк-офиса продолжительность 1 (один) час устанавливается свободно в промежутке с 12.00 до 16.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Для приема пищи работники могут пользоваться помещением столовой Школы или иными помещениями, утвержденными приказом директора Школы;
- общий выходной день – воскресенье;
- нерабочие праздничные дни (пункт 6.9.43. настоящих Правил);
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Трудовым договором Работнику могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.10.2. Работникам бэк-офиса предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается в соответствии с действующим российским законодательством (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466).

6.10.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.10.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.10.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.10.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.10.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.10.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен (по письменному заявлению Работника) в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.10.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за 2 (две) недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.10.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.10.15. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью 5 календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью 5 календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью 5 календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней
- сотрудник, осуществляет уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – продолжительностью 14 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

6.10.16. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

6.10.17. Для предоставления неоплачиваемого отпуска Работник не позднее чем за 2 рабочих дня до его начала должен написать заявление в произвольной форме и заверить его у своего непосредственного руководителя. На основании заявления Работодатель оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор Школы и с которым Работник знакомится под подпись. Не допускается оформление отпуска без сохранения заработной платы задним числом.

6.10.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается трудовым договором, и который не может быть менее 3 (трех) календарных дней.

6.10.16. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.10.17. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.10.18. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего

календарного года сообщает в департамент по управлению персоналом пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.10.19. Для оформления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в департамент по управлению персоналом Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика. На основании заявления Работника и документов, подтверждающих право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.10.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом, днем увольнения считается последний день отпуска.

6.10.21. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.11. Оплата труда

6.11.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с его квалификацией, сложностью, количеством, качеством и условиями выполняемой работы.

6.11.2. Система заработной платы устанавливается Положением об оплате труда и премировании работников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» и конкретизируется в трудовом договоре.

6.11.3. Оплата труда работников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО».

6.11.4. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания Школы.

6.11.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.11.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.11.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

6.11.8. Работнику, которому установлен режим гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени, производятся начисления компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, предусмотренные законодательством:

- доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20% базовой часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;
- сверхурочная работа по окончании учетного периода оплачивается: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном;
- работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере;
- оплата часов, недоработанных по вине работодателя в учетном периоде до нормы рабочего времени, производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

6.11.9. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- 20-го числа каждого месяца – за фактически отработанную первую половину месяца;
- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет с работником за фактически отработанный месяц. .

6.11.10. Работнику, принятому на работу в первой половине месяца, заработная плата начисляется по следующим правилам: за фактически отработанное время с даты приема до даты, предшествующей дате выплаты заработной платы сотрудникам Работодателем за вторую половину предыдущего месяца. Далее, заработная плата выплачивается вновь принятому Работнику по общим правилам. Работнику, принятому на работу во второй половине месяца (с 16-го числа), первая выплата заработной платы производится за фактически отработанное время с даты приема до даты, предшествующей дате выплаты сотрудникам Работодателем за первую половину текущего месяца. Далее, заработная плата выплачивается вновь принятому сотруднику по общим правилам

6.11.10. Удержание сумм налога на доходы физических лиц производится при каждой выплате (за первую и за вторую половины месяца) в соответствии с действующим законодательством.

6.11.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее 3 (трех) дней до начала отпуска.

6.11.12. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления по письменному заявлению Работника – на его расчетный счет в указанной им кредитной организации.

6.11.13. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме, установленной в ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (расчетный листок), извещает Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

По заявлению Работника расчетный листок может направляться ему по электронной почте. .

6.11.14. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.11.15. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.11.16. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.12. Поощрения за труд

6.12.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в организации и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.12.2. Размер премии устанавливается приказом (распоряжением) директора Школы в порядке, определенном Положением об оплате труда и премировании работников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО».

6.12.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Школы. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.12.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)

7.1. Ответственность Работника:

7.1.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

7.1.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.1.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.13..

7.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная

ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.1.26. В случае распространения Работником информации, составляющей коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, без разрешения Работодателя Работник обязан возместить Работодателю причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ. Если Работник распространяет указанную информацию в период действия трудового договора, к нему также могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

7.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

7.3. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.3.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.3.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 26.10.2023)	Трудовой кодекс Российской Федерации

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
2	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017)	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
3	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017)	Федеральный закон «О персональных данных»

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Владелец процесса пересматривает настоящее Положение на соответствие целям и планам Школы с учётом периодичности пересмотра документа (см. Информация о документе: минимальная и максимальная периодичность пересмотра). При необходимости внесения изменений готовится, согласовывается и утверждается новая версия документа. С момента утверждения новой версии предыдущая прекращает свое действие.

Изменения текста, удаление какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в «Кратком описании изменений документа» таблицы «Контроль версий документа».

10. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного о за разработку	Краткое описание изменений документа
01	15.02.2015			Создание документа
02	02.07.2018	Менеджер по персоналу	Кладова И.Н.	Внесены изменения. Актуализация документа в связи с изменением организационной структуры и началом образовательной деятельности.
03	22.11.2018	Менеджер по персоналу	Кладова И.Н.	Внесены изменения. Актуализация документа.
04	10.04.2020	Менеджер по персоналу	Кладова И.Н.	Внесены изменения. Актуализация документа в связи с переходом на электронные трудовые книжки и введением режима дистанционной работы
05	27.02.2024	Менеджер по персоналу	Кладова И.Н.	Внесены изменения. Актуализация документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ п/п	Наименование документа
1	Анкета
2	Обходной лист
3	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
4	Типовые графики работы (сменности)