

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – Школа) являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников Школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работодатель (МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара в лице директора Школы) и Работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, и отражает их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения об трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой работник поступает на работу на условиях совместительства или когда договор заключается впервые (с 01.01.2021 г. Трудовая книжка новым сотрудникам не оформляется и сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу; эти *актуальные* документы работник обязан *ежегодно* без напоминаний предоставлять работодателю для сверки данных его Личной карточке. Осотруднике, который должен встать на воинский учет, не сделал

этого, работодатель извещает военкомат в течение двух недель после того, как выявлен этот факт (Федеральный закон от 06.02.2019 г. № 8-ФЗ);

- документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (не более 3 месяцев с момента её выдачи); либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти; либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к соответствующему виду деятельности лиц, имеющих (имевших) судимость;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (личная медицинская книжка) для работы в образовательных организациях.

2.1.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Специалист по кадрам Школы обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для Работника основной и работник подал работодателю письменное заявление о выборе продолжения ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если работник выбирает предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, то трудовая книжка выдается ему на руки с соответствующей записью в ней. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Трудовым кодексом РФ, Правительством РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г. с последующими её изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках".

2.1.12. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных, Положением об оплате труда, Должностной инструкцией, Правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и другими нормативно-правовыми актами Школы, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.1.13. 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.

2.1.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы и главного бухгалтера – 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.

2.1.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.1.19. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.20. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.21. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со Школой допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в пределах Школы на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.3.1. В случае производственной необходимости директор Школы имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.3. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора.

2.4.1. Изменение существенных условий труда для Работников связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.4.2. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть в письменной форме уведомлен Работодателем за два месяца до введения изменений.

2.4.3. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.5. Отстранение (не допуск) к работе.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (если таковое требуется для должности Работника);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- лишенного права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или "непогашенную судимость" за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5.2. 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.

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 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, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.6.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.6.5. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.6.6. По соглашению сторон трудового договора, он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.7. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.6.8. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой Работник в порядке перевода из другой организации.

2.6.9. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают и Работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден Работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

2.6.11. Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

2.6.12. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.6.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.6.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.6.15. Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

2.6.16. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя должны быть соблюдены процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии Работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник знакомится под роспись. Если Работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения Работника приказ, то на приказе производится соответствующая запись.

2.6.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику, подавшему работодателю письменное заявление о выборе продолжения ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.6.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет

Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.7.1. С 01.01.2020 г. Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

Сотрудники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы 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).

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.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя waldorf.samara@yandex.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.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

3.1.4. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы;

3.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами безналичным перечислением на карту «МИР»;

3.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

3.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. Рассматривать представления Работника о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Работнику;

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении школой в предусмотренных Уставом Школы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.15. 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 РФ;

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник школы имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.1.9. Участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных выше прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с вальдорфской педагогикой и образовательной программой,

утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с «Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам».

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Строго, добросовестно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

4.3.2. Соблюдать Устав Школы и правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

4.3.4. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия;

4.3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.3.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию по реализации основных общеобразовательных программ:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в т.ч. внеурочной деятельности) или учебного модуля,
- Журнал учёта успеваемости,
- Журнал внеурочной деятельности (для педработников, осуществляющих внеурочную деятельность),
- План воспитательной работы (для педработников, осуществляющих функции классного руководства),
- Характеристика на обучающегося (по запросу);

4.3.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса и работы в рамках своей компетенции;

4.3.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и территории Школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.10. Эффективно, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

4.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.12. Проходить обязательные медицинские осмотры и диспансеризацию в предусмотренных законодательством РФ случаях;

4.3.13. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья и здоровья обучающихся (воспитанников), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.14. Информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

4.3.15. Бережно относиться к имуществу Работодателя;

4.3.16. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

4.3.17. Использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

4.3.18. Своевременно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.3.19. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

4.3.20. Принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

4.3.21. В случае направления для работы на ППЭ (пункт приёма экзаменов) ГИА, исполнять свои обязанности в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Инструкцией для организатора экзамена в/вне аудитории ППЭ (технического специалиста, инструктора по проведению лабораторных работ, члена ГЭК, руководителя ППЭ и др.);

4.3.22. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.4. Педагогические работники дополнительно к п.4.3 обязаны:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.4.4. 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;

4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.9. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники могут привлекаться в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки (объёма работы) для работы в лагере дневного пребывания детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

4.5. Педагогическим работникам Школы запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению без согласования с ответственным лицом, назначенным Работодателем, расписание уроков (занятий) и график работы;

4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.5.3. Удалять обучающихся с уроков;

4.5.4. Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только Директор школы и его заместители;

4.5.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

4.5.6. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

4.5.7. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или 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, национальных, религиозных или культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

5.3.1. Незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

5.3.2. Отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

5.3.3. Задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

5.11.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

5.11.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.11.3. Умышленного причинения ущерба;

5.11.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.11.5. Причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

5.11.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.11.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.11.8. Причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.12. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.13. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями и трудовым договором.

6.2. График работы Школы:

– по адресу ул.Буянова, 105 – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

– по адресу ул.Пушкина, 284 – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

– по адресу ул.Спортивная, 23 – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Рабочее время педагогических работников:

6.3.1. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.3.2. Учебное время воспитателя дошкольного подразделения определяется расписанием работы группы, которое составляется заместителем директора по дошкольному подразделению и утверждается директором Школы.

6.3.3. Рабочее время педагога дополнительного образования определяется расписанием кружковых занятий.

6.3.4. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания Педагогической Коллегии, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

6.3.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

6.3.7. В рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, предусмотренная планом воспитательной работы Школы, а также заседания Педагогической Коллегии, общее собрание коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

6.3.8. Директор Школы привлекает педагогических работников и представителей администрации к дежурству по образовательному учреждению. График дежурств утверждается директором Школы и вывешивается на видном месте.

6.3.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

6.3.10. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

6.4. Объем учебной нагрузки.

6.4.1. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы педагогических работников Школы определяется расписанием учебных занятий.

Время начала и окончания работы воспитателей дошкольного подразделения: с 07.00 до 15.42. или с 09.18 до 18.00. (по Графику).

6.4.2. Время перерыва для отдыха и питания:

- педагогическим работникам Школы, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в 09.45-10.05 и 13.15-13.35. Указанный перерыв не предоставляется работникам, чья продолжительность ежедневной работы НЕ превышает четырех часов;
- воспитателям дошкольного подразделения, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками в 09.15-09.45; 12.15-13.15 и 15.30-16.00.

6.4.3. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Школы при условии работы на одну ставку составляет:

- 18 часов в неделю учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- 18 часов в неделю педагогу дополнительного образования;
- 24 часа в неделю музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю воспитатель, педагог-психолог.

6.4.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая перемены и динамическую паузу.

6.4.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Школой объема педагогической работы в неделю.

6.4.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Школы и

определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам Школы.

6.4.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником со Школой.

6.4.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя по причине изменения учебного плана, учебного графика, количества обучающихся, групп, количества классов.

6.4.9. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения по причине изменения учебного плана, учебного графика, количества обучающихся, групп, классов.

6.4.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить 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.

6.4.11. При возложении на учителей 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 учителей.

6.4.12. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.4.13. 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 работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.4.14. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать 1/2 месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; для педагогических работников, у которых 1/2 месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

6.4.15. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа в одном и том же учреждении;
- работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

Выполнение указанных работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

6.4.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

6.5. Рабочее время технических сотрудников

6.5.1. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю 40 часов:

- заместителей директора школы (по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной части, организации горячего питания, по дошкольному подразделению, по охране труда);
- секретаря;
- главного бухгалтера и бухгалтера;
- методиста АСУ РСО;
- библиотекаря;
- уборщика служебных помещений;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- сторожа (вахтера), работающего в дневное время;
- кладовщика;
- кухонного работника;
- помощника воспитателя.

6.5.2. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для врача составляет 39 часов в неделю.

6.5.3. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для повара составляет 36 часов в неделю.

6.5.4. Для главного бухгалтера и бухгалтера, библиотекаря, секретаря, методиста АСУ РСО, кладовщика, повара, врача, помощника воспитателя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений (по адресам ул. Пушкина, 284 и ул. Спортивная, 23), сторожа (вахтера), работающего в дневное время, заместителя директора по дошкольному подразделению, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по охране труда, кухонного работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для остальных – шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

6.5.5. Для должностей главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по охране труда и секретаря устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5.6. Продолжительность рабочей недели сторожей (вахтеров), за исключением сторожей (вахтеров), работающих в дневное время:

- по скользящему графику с чередованием рабочих и нерабочих дней;
- с возможностью приема пищи в рабочее время;
- с продолжительностью рабочего дня:
 - с понедельника по пятницу 17:00–08:00 следующего дня,
 - в субботу, воскресенье и праздничные дни 17:00–17:00 следующего дня.
- график составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается Работодателем. При этом ведется суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;
- учетный период устанавливается 1 месяц;
- продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, не уменьшается (ч.2 ст.95 ТК РФ). Порядок компенсации за сверхурочную работу (1 час) отражен в «Положении об оплате труда» и представляет собой оплату по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.5.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для заместителей директора школы (по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, организации горячего питания школьников, по дошкольному подразделению, по охране труда), секретаря, главного бухгалтера и бухгалтера, методиста АСУ РСО, библиотекаря, врача, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается следующее:

- начало работы: 09:00;
- перерыв: 12:00 – 12:30, 15:00 – 15:30;
- окончание работы: 18:00.

6.5.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для кладовщика, повара, помощника воспитателя;

- начало работы: 08:00;
- перерыв: 12:00 – 12:30;
- окончание работы: 16:30.

6.5.9. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для уборщика служебных помещений (по адресу ул. Спортивная, 23);

- начало работы: 09:00;
- перерыв: 12:00 – 12:30, 15:00 – 15:30;
- окончание работы: 18:00.

6.5.10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для уборщика служебных помещений (по адресу ул. Пушкина, 284);

- начало работы: 07:00;
- перерыв: 10:00 – 10:30, 13:45 – 14:15;
- окончание работы: 16:00.

6.5.11. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для уборщика служебных помещений (по адресу ул. Буянова, 105);

- начало работы: 07:30;
- перерыв: 10:00 – 11:00, 15:00 – 16:00 (суббота 13:00 – 14:00);
- окончание работы: 16:30 (в субботу 14:30).

6.5.12. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сторожа (вахтера), работающего в дневное время (по адресу ул. Спортивная, 23);

- начало работы: 08:00;
- перерыв: 12:00 – 12:30;
- окончание работы: 16:30.

6.5.13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сторожа (вахтера), работающего в дневное время (по адресу ул. Буянова, 105);

- начало работы: 07:45;
- перерыв: 11:00 – 11:20 (на рабочем месте), 13:40 – 14:10;
- окончание работы: 17:15.

6.5.14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для кухонного работника (по адресу ул. Буянова, 105);

- начало работы: 08:30;
- перерыв: 11:30 – 12:30;
- окончание работы: 17:30.

6.5.15. Продолжительность рабочего дня заместителей директора школы, бухгалтера, методиста АСУ РСО, библиотекаря, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, врача, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5.16. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5.17. Привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

6.6. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации:

6.6.1. Все работники, работающие по трудовому договору, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (п.4 Порядка, утв. приказом Минздрава от 26.10.2017 № 869н).

6.6.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации Работник обязан согласовать с Работодателем дату прохождения диспансеризации и предоставить заявление не менее чем за 2 рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

6.6.4. При предоставлении заявления Работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет.

6.6.5. Работник по запросу Работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

6.6.6. Работники беспрепятственно отпускаются для прохождения диспансеризации (ч. 5 ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

7. Нерабочие дни и ежегодный оплачиваемый отпуск

7.1. 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.

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

7.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Работодатель вправе переносить выходные дни на другие дни.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.6. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск переносится или продлевается при временной нетрудоспособности Работника.

7.9. По письменному заявлению Работника отпуск может быть перенесен в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

7.10. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

– 56 календарных дней учителю, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, воспитателю группы продленного дня, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по дошкольному подразделению;

– 42 календарных дня воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре.

7.11. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе, заместителю директора школы по организации горячего питания, заместителю директора по охране труда, секретарю, главному бухгалтеру, бухгалтеру, методисту АСУ РСО, библиотекарю, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожу, вахтеру, кладовщику, повару, врачу, помощнику воспитателя, кухонному работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Повару предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 дней (статья 116 ТК РФ).

7.12. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (класс 3.1), осуществляется доплата в размере 4% от размера должностного оклада.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (класс 3.2, 3.3, 3.4), осуществляется доплата в размере 4% от размера должностного оклада и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

7.13. Работникам с ненормированным рабочим днем (главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по охране труда, секретарь) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 дней.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от занимаемой должности, стажа работы, квалификационного разряда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе Штатного расписания и Тарификации.

8.3. Тарификация утверждается Директором школы не позднее 01 сентября текущего года с учетом мнения Административного Совета на основе предварительной Тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 01 июля текущего года.

8.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не влияет на учебную нагрузку и заработную плату.

8.5. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, трудовым законодательством и нормативными правовыми актами школы, содержащими нормы трудового права.

8.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников.

8.7. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системой оплаты труда.

8.8. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников.

8.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 18 числа текущего месяца;
- 4 числа последующего месяца.

8.11. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке.

8.12. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8.15. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 0,05 процента от суммы задолженности за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. Меры поощрения за труд и материальная помощь

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

9.2. Поощрения применяются администрацией и могут обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.3. Поощрения объявляются приказом Директора школы, доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению:

- награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, нагрудными знаками, орденами, медалями и др.;
- присвоению почетных званий.

9.5. Работнику может осуществляться выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь оказывается по решению директора Школы в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). Конкретный размер материальной помощи определяется директором Школы.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Работники Школы обязаны подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и соглашениями, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных данным положением, запрещается.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней после установления факта нарушения трудовой дисциплины. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием существа дисциплинарного проступка, времени совершения и времени обнаружения дисциплинарного проступка, вида применяемого взыскания, документов, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка, объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам школы, государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания сотрудников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Школе и на официальном сайте Школы в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.