

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа 360»

Обсуждено и принято
на заседании общей конференции
сотрудников

Протокол от «28» августа 2025 г.
№ 1

Утверждаю



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ОАНО «Школа 360»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом ОАНО «Школа 360» (далее – Школа) и другими нормативными правовыми актами и регламентируют основные права, обязанности и ответственность директора, работников Школы, порядок приёма и увольнения работников Школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа работников Школы.

2. Основные права и обязанности директора Школы

2.1. Директор Школы имеет право на:

- управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник Школы имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и для соответствующих категорий работников другими статьями Трудового кодекса и федеральными законами.

3.2. Работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обеспечение защиты персональных данных;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3. Педагогический работник Школы пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой Школой образовательной программы, отдельного учебного предмета отдельного объединения;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с Образовательной программой, Программой дополнительного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке Образовательной программы и Программы дополнительного образования Школы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов и объединений дополнительного образования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, в разработках и внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникационной сети Школы, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в составе педагогического совета;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через педагогический совет;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Работник Школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- знать и выполнять Устав Школы, распоряжения администрации и локальные нормативные акты Школы;
- корректно общаться с гражданами, представителями родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину ;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- осуществлять работу в рамках утверждённой должностной инструкции;
- выполнять установленные нормы труда, санитарно-гигиенические требования;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, использовать его с высоким уровнем эффективности, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения, других работников;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, тепловую и электрическую энергию и другие материальные ресурсы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и медицинские освидетельствования.

3.5. Педагогический работник Школы обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинским работником Школы и медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Школы;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6. Педагогическим работникам запрещается 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Круг конкретных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между директором Школы и работником, в соответствии с которым директор Школы обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо в лице директора Школы, действующего на основании Устава.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Школе.

4.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- 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;
 - для проведения неотложных работ по предотвращению аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с заместителями директора и главным бухгалтером;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.4. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания директор Школы 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего органа самоуправления и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 директора Школы в письменной форме за три дня.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода(сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (паспорт здоровья, медицинскую книжку) об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- справку о результатах обязательного психиатрического освидетельствования,
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитируемым основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться при приеме на работу необходимость предъявления дополнительных документов.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине директор Школы обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Школе) директор Школы обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, настоящими Правилами, локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией работника, документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работник должен быть проинструктирован по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не ознакомлен.

4.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Директор школы ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.10. На каждого работника оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Школы.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о повышении квалификации, переводах, поощрениях. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Школе в месте, исключающем доступ других лиц, а после увольнения работника – в архиве Школы.

Директор Школы вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4.12. Персональные данные работника – информация, необходимая администрации Школы в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При передаче персональных данных директор Школы соблюдает следующие требования:

- не сообщает персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, соблюдают режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

- разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передаёт персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном федеральным законодательством, и ограничивает эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

5. Перевод на другую постоянную работу и перемещение

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором Школы в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор 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.

5.2. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Школы, если это не влечёт за собой изменения условий трудового договора.

5.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в школе 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 её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.5. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются Трудовым кодексом.

5.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника.

5.7. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника.

5.8. Директор Школы 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 предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

Директор 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.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен федеральным законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Школы заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и директором Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в школе (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор Школы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.2. Общими 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 директора;
- 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 (подчиненности) 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 Школы в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- 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.

6.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником 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.

6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральным законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника директор Школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящим соглашением и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральным законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2. Режим работы Школы определяется Уставом школы, обеспечивается приказами директора Школы и не противоречит требованиям федерального законодательства.

7.3. Для руководящего, административного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.5. Работа в праздничные дни допускается с разрешения директора Школы. В связи со спецификой работы, связанной с организацией досуга детей и подростков во

внеурочное время, выходной день может использоваться для выездов детей и их участия в концертах, фестивалях, выставках и т.д.

Директор по согласованию с работником и представительным органом может изменить график работы, предоставить выходной день за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.6. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Школы.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год должна обеспечиваться преемственность групп и классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом).

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом директор имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1-го месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случае отсева учащихся в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах Центра творческого развития Школы ниже установленных нормативов по годам обучения, директор обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по своему усмотрению.

7.8. Учебное время педагогов определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Педагогическим работникам Школы, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностной инструкцией 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.

7.10. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между уроками, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

7.11. Не конкретизированная в часах часть рабочего времени включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, семейных обстоятельств;

- периодические, кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между уроками, занятиями.

7.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. в зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Школе, с выходом (выездом) в другие учреждения.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.14. Педагогическим работникам и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока, занятия;
- курить в зданиях Школы, на её территории и на территории, прилегающей к ней.

7.15. Педагогическим работникам разрешается проведение с учащимися выездных мероприятий. Директор Школы издаёт приказ об организации выездного мероприятия, назначает руководителя выездного мероприятия, знакомит его с инструкцией руководителя выездного мероприятия под роспись.

7.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках и занятиях по согласованию с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей.

7.17. Администрация Школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной трудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

Видами времени отдыха для работников Школы являются:

- выходной день;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса.

8.3. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется непедagogическому персоналу продолжительностью 28 дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (56 дней).

8.4. Отдельным работникам Центра, которые могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

8.5. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и создания благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении или по согласованию с директором Школы.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению работника с директором Школы отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Работнику по уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

9. Сроки и место выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата выплачивается 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Участие работников в управлении организацией

10.1. Право работников на участие в управлении Школой непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом Школы, коллективным договором.

10.2. Общие собрания (конференции) работников Школы проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся согласно плану работы, утверждаемому директором Школы.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников Школы.

Поощрения объявляются приказом директора Школы, запись об объявлении благодарности и награждения Почётной грамотой вносится в трудовую книжку работника.

11.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования, действующим законодательством Российской Федерации.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Школы, коллективным договором, локальными актами Школы и действующим законодательством, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива Школы.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. 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.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Школы.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

12.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, а также, в необходимых случаях, доводится до сведения работников Школы.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

12.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Школы 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 Школы.

12.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заключительные положения

13.1. Положение обсуждается и принимается на заседании общей конференции сотрудников и утверждается директором Школы.

13.2. Положение вводится в действие приказом директора Школы.