# ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОТОС» (ЧОУ «ЛОТОС»)

«Утверждаю»

Генеральный директор ЧОУ «Лотос»
А.О. Щеголь

Ag alegara

2017г.

# Правила внутреннего трудового распорядка Частное общеобразовательное учреждение «Лотос»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в ЧОУ «Лотос» (далее –Школа) и регулируют порядок приема, увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым законодательством РФ в соответствии с требованиями статьи 189, 190;ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом школы в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

## 2.1 Прием на работу.

- 2.1.1. Трудовые отношения работников с работодателем (ЧОУ «Лотос») регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
- 2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
   или работник поступает на работу на условиях совместительства, для совместителей копия трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение по результатам медицинского освидетельствования;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы оригинал;
- Справку с основного места работы (совместителям);
- Аттестационный лист или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории
- Удостоверения, награды, грамоты (оригиналы и копии).
   Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители и т.п.), обязаны предъявить

соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть оставлены в личном деле.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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.

Кроме перечисленных документов, Работник вправе представить следующие документы:

- -идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- -свидетельство о браке,
- -свидетельство о рождении детей.

Лица, поступившие на работу в ЧОУ«Лотос», обязаны также представить медицинскую книжку (оригинал), оформленную в установленном порядке.

- 2.1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ЧОУ «Лотос» обязан ознакомить Работника под подпись с:
- должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно контракту;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, Положением о защите персональных данных;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.
- 2.1.3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:
  - Место работы (с указанием структурного подразделения);
  - Трудовая функция (работа в должности);
  - Дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
  - Характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными условиями труда;
  - Режим труда и отдыха;
  - Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
  - Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

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

- 2.1.4. С работниками из числа преподавательского состава могут заключаться срочные или бессрочные трудовые договоры.
- 2.1.5. С работниками из числа административного, инженерно-технического, производственного и иного персонала также заключаются срочные или бессрочные трудовые договоры.
- 2.1.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание, но не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обусловленных подразделений школы не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- Беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста 18 лет;
- Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- 2.1.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, классов или количества воспитанников, обучающихся, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, должности).
- 2.1.8. Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 2.1.9. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.
- 2.1.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ
- 2.2. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе организации.
- 2.3. На каждого работника и учащегося школы ведется личное дело и учетная карточка- Т2. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ЧОУ«Лотос».

## 2.4. Перевод

- 2.4.1. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором:
  - Для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
  - Для предотвращения несчастных случаев;
  - Для предотвращения простоя временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
  - Для предотвращения уничтожения или порчи имущества.
- 2.4.2. Работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.
- 2.4.3. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.
- 2.4.4. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.
- 2.4.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

# 2.5. Увольнение работника

- 2.5.1. Прекращение трудового договора и увольнение работников может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.
- 2.5.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, при этом увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобожденное место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).
- 2.5.4. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (переезд в другую местность, выход на пенсию и т.д.) а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.
- 2.5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.5.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.5.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
- 2.5.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом.

- 2.5.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 2.5.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 2.5.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## 3. Основные права и обязанности работников

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,282,331,332,333,334,335,3 36,382,339); законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

## 3.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора и в перерывах между занятиями.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и докладывать о результатах в назначенный срок;
- Педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по

- направлению работодателя (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- На основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302 Н Приложение № 3 обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний. В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в порядке повышение квалификации **установленном** ПО специальности «профпатология» или имеющие действующий сертификат по специальности «профпатология». Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными, вежливыми и выдержанными в отношениях с коллегами, учениками, воспитанниками, родителями и посетителями ЧОУ «Лотос»;
- воздерживаться от обсуждения личных качеств учеников и коллег, сохранять конфиденциальность в вопросах финансовых, а также личностных отношений друг с другом;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
  - беречь и укреплять собственность школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и энергоносители, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
  - не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющие коммерческую(служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Школе и/или работникам;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
  - поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
  - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во время дополнительных занятий;
  - изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
  - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
  - обеспечивать своевременное заполнение журналов занятий в электронной (либо в бумажной) форме.
  - Согласно п. 7 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (пункт 8 части 1 статьи 48 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), если не установлена квалификационная категория;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им методическую, диагностическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- 3.2. Педагогические работники ЧОУ «Лотос» несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся и воспитанников педагогические работники обязаны немедленно сообщать руководству и принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 3.3. В установленном порядке по указанию руководства на учителей может быть возложен выход на замену отсутствующего педагога. При наличии возможности выхода на замену отсутствующего педагога, учитель не вправе отказываться от замены.
- 3.4. Работники, приглашенные на временную работу в ЧОУ «Лотос», должны сообщать в администрацию сведения о месте своей основной работы.
- 3.5. Работник ЧОУ «Лотос» обязан получать предварительное разрешение на произведение закупок для ЧОУ «Лотос», осуществлять закупки по согласованию с администрацией ЧОУ «Лотос» и оформлением необходимой бухгалтерской документации для зачисления понесенных расходов в затраты Школы. Не допускается требование оплаты понесенных расходов, если они не были предварительно согласованы с администрацией Школы и бухгалтерские документы не оформлены должным образом.
- 3.6. Перечень функциональных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала, которые Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Уставом школы, должностными инструкциями, утвержденными Директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовыми договорами.
- 3.7. Работник имеет право на:
- 3.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 3.7.5. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Школе, методы оценки знаний обучающихся
- 3.7.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 3.7.7. Полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте.
- 3.7.8. Согласно п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.7.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы.
- 3.7.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

- 3.7.11. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.7.12. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ)

# 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

- 4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
  - 4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 4.2.1. Ходатайствовать о приеме на работу, переводе, увольнении работников, об изменении трудового договора с работниками;
- 4.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, ходатайствовать об увольнении.
- 4.2.3. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- 4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы.

#### 4.3. Работодатель обязан:

- 4.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.
- 4.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3.3. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 4.3.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и производственной необходимостью; закрепить за каждым из них определенное место работы;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии токсического или наркотического опьянения, принять к нарушителю соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности:
  - 4.4. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе, Директор в праве осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
  - За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника, в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников административноуправленческого персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Режим работы с 9 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 до 14.00 часов.

Для непедагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. В отдельных случаях возможен выход на работу в выходные дни по согласованию с работником в соответствии с законодательством РФ. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников регулируется педагогической нагрузкой, которая на основании статьи 333 ТК РФ составляет:

- -для учителей, педагогов дополнительного образования -18 часов в неделю,
- -для учителей-дефектологов, учителей-логопедов- 20 часов в неделю;
- -для музыкальных руководителей-24 часа в неделю;
- -для старших воспитателей, воспитателей дошкольных групп, педагогов -психологов **36 часов в неделю**;
- -для воспитателей групп продленного дня 30 часов в неделю;
- для медицинских работников 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- 5.2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.3. При неявке учителя на работу заместитель директора по УВР обязан принять меры по его замене другим учителем.
- 5.4. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.
  - В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
  - Сроки каникул определяются на августовском педагогическом совете самостоятельно с учетом рекомендаций Департамента образования г. Москвы.
- 5.5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.
- 5.5.2. В периоды, указанные в пункте 5.5.1. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных

для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

# 5.6. Время отдыха

- 5.6.1. Время отдыха время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.6.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогических работников, выполняющим свои обязанности непрерывно обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- 5.6.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ:
  - -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.
  - 5.6.4. На основании статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- Работникам, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляются ежегодные отпуска. Очередность ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с Графиком отпусков на каждый календарный год и доводится до сведения работников.
- Работникам из числа административно-управленческого персонала и служащих генеральному директору, заместителю генерального директора, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, бухгалтеру, заведующему канцелярией, секретарю, заведующей хозяйством, заведующей библиотекой, помощнику воспитателя ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.
- В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466, ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, как правило, в летний каникулярный период:
  - Директору школы, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по информационным технологиям, учителям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, воспитателям групп продленного дня, педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования продолжительностью **56 календарных дней**,
  - -Старшему воспитателю, Методисту, Воспитателям дошкольных групп, медицинским работникам, музыкальному руководителю **42 календарных дня**.
  - Льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) продолжительность такого отпуска регулируется Трудовым кодексом  $P\Phi$  и иными нормативно-правовыми актами.
  - 5.7. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы работникам и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской.
  - 5.8. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.9. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности немедленно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Использование рабочего времени

6.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы, по согласованию с заместителями директора по учебной работе. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой, педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

- 6.2. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 6.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется исходя из условий договора и производственной необходимости.
- 6.5. Рабочее время педагогических работников включает:
  - Заседание педагогического совета
  - Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством)
  - Заседание методического объединения
  - Родительские собрания и собрания коллектива учащихся
  - Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет до 2,5 часов.
- 6.6. Работники ЧОУ «Лотос» не вправе отказываться от посещения данных мероприятий, так как их обязательное посещение входит в ставку оплаты труда педагогического работника.

# 6.7. Педагогическим работникам запрещено:

- проводить репетиторство с учащимися школы. Проведение дополнительных занятий возможно по согласованию с администрацией школы и с оплатой через бухгалтерию школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- изменять продолжительность уроков и перерывов между ними, отменять уроки;
- удалять учащихся с уроков;
- курить и употреблять спиртные напитки в помещениях и на территории ЧОУ «Лотос».
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Изменения в классные журналы бумажные и электронные (зачисление и выбытие учащихся, исправление оценок и т.п.) без согласования с администрацией не допускаются.

#### 7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, доплат и надбавок за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Система доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ЧОУ «ЛОТОС».

- 7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки **при тарификации**, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- 7.5. **Тарификация** утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основании предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 7.6. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.
- 7.7. В Школе устанавливаются доплаты и надбавки работникам в соответствии с приказом генерального директора.
- 7.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

## 8. Поощрения за успехи в работе

За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к отраслевой или ведомственной награде;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

#### 9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
  - А) замечание,
  - Б) выговор;
  - В) увольнение.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины Директор школы применяет дисциплинарные взыскания согласно трудовому законодательству РФ.
- 9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

#### 10. Внутришкольный режим

- 10.1. Режим работы ЧОУ «Лотос» с 8.00 до 20.00. Рабочий день учителей школы начинается не ранее 8.15 и заканчивается не позднее 18.00 (в соответствии с педагогической нагрузкой). До 8.30 и после 18.00 ответственными лицами в школе являются дежурные администраторы и учителя, уборщики помещений.
- 10.2. Круглосуточная охрана здания осуществляется подготовленными сотрудниками ЧОП, которые обеспечивают также пропускной режим и действуют по специальной инструкции.
- 10.3. Преподаватели школы и учащиеся проходят в здание школы по пропускам либо по спискам, утвержденным администрацией школы.
- 10.4. Родителям учащихся и воспитанников разрешается вход на территорию школы по согласованию с классным руководителем/воспитателем или администрацией во внеучебное время.

10.5. Ключи от учебных и служебных помещений находятся у охраны и выдаютс ответственным лицам. Сотрудник охраны ведет тетрадь учета выдачи ключей Дополнительные ключи хранятся у заместителя директора по АХЧ и могут быть выданы исключительных случаях под расписку.

.6. Выносить и заносить материальные ценности разрешается по специальным пропускам

подписанным администрацией ЧОУ «Лотос».

10.7. Проведение внешкольных мероприятий разрешается только после согласования родителями (законными представителями) воспитанников учащихся и издания приказ директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей несет руководитель поездки и сопровождающие лица.

10.8. Распечатывание служебных документов, учебно-методических материалов, и ксерокопирование на множительной технике ,установленной в приёмной, производится п

разрешению администрации школы.

10.9. Пользование мобильными телефонами во время учебных занятий запрещено.

10.10. Прием пищи производится только в столовой, вход в учебные помещения с различным продуктами питания не допускается.

10.11. Педагогические работники в выборе одежды и обуви, предназначенной для работы

руководствуются нормами делового стиля, поддерживают корпоративный дух.

10.12. Уборка помещений школы производится ежедневно после окончания занятий. Генеральна уборка еженедельно по выходным дням и по окончании каникул.

11. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности Школа выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.2. Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

СОГЛАСОВАНО:

Директор школы

О.Е.Антипова

Всего прошито, пронумеровано и скреплено пенатью Должность