Приложение №1
к Приказу №1/08/25/ТО от «29» августа 2025г.

РАССМОТРЕНЫ И СОГЛАСОВАНЫ
Общим собранием работников
ОАНО «Международная Академия Ля Березка»
(Протокол №1/2025 от 28.08.2025г.)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ОАНО «Международная Академия Ля Березка»
№ 1/08/25/ТО от 29.08.2025 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
ОАНО «Международная Академия Ля Березка»

(Редакция 2)

г. Москва, 2025

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация

«Международная Академия Ля Березка»

(ОАНО «Международная Академия Ля Березка»)

ОГРН 1227700294447 ИНН 7736341355

(далее – Организация)

ПРИКАЗ

г. Москва **«29»_августа 2025г.** **№ 1/08/25/ТО**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников

ОАНО «Международная Академия Ля Березка»

В связи с изменением законодательства и вступлением в силу с 01.09.2025г. Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», с учетом мотивированного мнения общего собрания работников Организации (Протокол №1/2025 от 28/08/2025г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОАНО «Международная Академия Ля Березка» (редакция 2) в редакции Приложения №1 к настоящему Приказу (далее Правила).

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОАНО «Международная Академия Ля Березка» (редакция 2) вступают в силу с 01.09.2025г., с указанной даты предыдущая редакция правил внутреннего трудового распорядка для работников утрачивает силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

ОАНО «Международная Академия Ля Березка» _____ **/Р.А. Некрасова/**

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников ОАНО «Международная Академия Ля Березка»

(утв. Приказом №1/08/25/ТО от «29» августа 2025г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **«Правила»**) являются локальным нормативным актом Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Международная Академия Ля Березка» (далее – «организация» или «Работодатель»)

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОАНО «Международная Академия Ля Березка».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются Общим собранием работников организации в соответствии с Уставом организации и Положением об общем собрании работников ОАНО «Международная Академия Ля Березка», утверждаются Директором Организации.

1.4. Правила определяют трудовой распорядок в Организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

Настоящие Правила размещены на официальном сайте организации heritageschoolmoscow.edusite.ru (далее – «официальный сайт») и в доступном для ознакомления месте в здании кампуса (на ресепшн).

1.5. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Под работниками в Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем.

Работники Организации делятся на следующие группы (категории):

- административно-управленческий персонал (Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители соответствующего направления (структурного подразделения),
- операционный персонал: работники операционного отдела и административно-хозяйственных структурных подразделений (административный, обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал: специалисты, ассистенты, рабочие и пр.);
- работники, занимающие должности педагогических работников;

Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации.

1.7. Официальным представителем Работодателя является Директор Организации.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

1.9. Дисциплина в организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и/или психологического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам организации не допускается.

1.10. По всем вопросам, не урегулированным Правилами, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Работодателя.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой - у Работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Правом фактического допущения работника к работе до подписания трудового договора обладает руководитель Организации.

Заключенный трудовой договор вступает в силу с указанной в нем даты начала работы либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя до заключения трудового договора. В этом случае датой начала работы считается дата, когда работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (согласно ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и/или квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и/или иностранной квалификации признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа[1];
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) по результатам прохождения предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования о признании работника пригодным к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в

[1] В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

направлении на освидетельствование (в соответствии с п. 8 Приложения № 2 «Виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»). Повторное прохождение освидетельствования работнику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения1 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 №342н);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не ранее, чем за 1 (один) месяц до даты фактического начала работы, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если лицо, поступающее на работу, в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещало должности государственной или муниципальной службы, которые включены в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то данное лицо до заключения трудового договора в обязательном порядке сообщает Работодателю сведения о последнем месте службы ***(Приложение 1)***, а также представляет согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если в обязанности по замещаемой должности входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления в отношении Организации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

На каждого работника ведется трудовая книжка и/или формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной Приказом Минтруда Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н). Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме, анкету) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, навыки работы на компьютере и т.д.

2.2.1. Лица, принимаемые на работу в организацию на должность, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ч.1 ст 46);

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.
- к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации (п.1 Приказа Минпросвещения России от 16.10.2023 N 771 «Об утверждении Порядка допуска совершеннолетних лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования»). Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается Работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч. 1 ст. 331 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности **не допускаются лица:**

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте б) пункта 2.2.2. Правил;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч.2 ст.331 ТК РФ).

2.2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места

жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Для работников, в трудовые договоры с которыми включено условие о прохождении испытания при приеме на работу, непосредственный руководитель определяет задачи на период испытания (***Приложение 2***). Оценка выполнения задач на период испытания производится непосредственным руководителем не позднее, чем за 7 рабочих дней до окончания срока испытания.

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

2.3.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, заключившим трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Документами, подтверждающими, что работник не выдержал испытание, являются задачи на период испытания, служебные записки, акты и иные документы.

В период испытания к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами. В данном случае подтверждением неудовлетворительного результата испытания будет являться примененное к работнику дисциплинарное взыскание.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и 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 Работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора (до фактического допущения работника к работе) Работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой (содержанием трудовой функции), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести обучение по охране труда, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. **Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации**.

2.6.1. При заключении трудового договора иностранный гражданин или лицо без гражданства, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, перечисленные в пункте 2.2. Правил, а также следующие документы:

- временно пребывающие иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, - разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающие иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, – патент, миграционная карта;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации, – разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, – вид на жительство;
- высококвалифицированные специалисты (ВКС) – договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта.

(ч.1 ст.327.3 ТК РФ)

2.6.2. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.6.3. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 г. № 585, в случае привлечения и использования Работодателем в качестве работников иностранных граждан из числа лиц, состоявших в гражданстве Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики, и граждан Украины, указанные работники должны предъявить документ, подтверждающий прохождение дактилоскопической регистрации и фотографирования.

2.6.4. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Работодателю после заключения с ними трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии с статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.5. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Прием на работу в организацию без предъявления перечисленных в пп.2.2 и 2.6 настоящих Правил документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ч. 3 ст. 65 ТК РФ)

2.8. **Трудовые книжки** ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в организации, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

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.

Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся у работодателя как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого работника организации ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копии документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, выписки из протокола о результатах аттестации педагогических работников, В личном деле работника с его согласия работника могут храниться копии документов, предъявляемых работником при заключении трудового договора (п. 2.2, 2.6 настоящих Правил).

Уполномоченное лицо вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения работника, до 50 лет (Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из организации, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто).

2.10. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Прием на работу оформляется приказом Директора или уполномоченного лица организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор или уполномоченное лицо организации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. Порядок перевода и изменения условий трудового договора

3.1. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и/или структурного подразделения) осуществляется по письменному соглашению сторон

трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору) и оформляется приказом Работодателя.

3.2. Временный перевод (на срок до одного месяца) на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя, не требующий получения согласия работника, оформляется приказом Работодателя с указанием причины перевода и способа оплаты труда за выполняемую работу.

Безосновательный отказ от временного перевода, не требующего получения согласия работника, может расцениваться Работодателем как дисциплинарный проступок, за который к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами.

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется по письменному соглашению сторон трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору).

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работника осуществляется в случае возникновения у работника обстоятельств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут послужить основаниями для таких изменений.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе Работодателя (по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда – изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), осуществляется, когда условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо

выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях" для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен локальными нормативными актами.

3.11. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя оформляется в порядке, определенном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок отстранения от работы

4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Отстранение от работы оформляется приказом Работодателя, в котором указываются основание отстранения и порядок оплаты времени отстранения. С приказом Работодателя об отстранении от работы работник должен быть ознакомлен под подпись.

5. Порядок прекращения трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации (для работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, – дополнительно статьей 327.6. Трудового кодекса Российской Федерации) и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагогического работника.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности, сведения для индивидуального (персонифицированного) учета за период работы в Организации и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный работником.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой

договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

5.4. Срочный трудовой договор подлежит прекращению по истечении его срока. Когда трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, он прекращается с выходом этого работника на работу, то есть в этот же день.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению между работником и Работодателем. Инициатором расторжения трудового договора по данному основанию может являться как работник, так и Работодатель.

5.6. При применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующим основаниям, увольнение осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами.

5.7. Увольнение в связи с неудовлетворительным результатом испытания осуществляется в соответствии с пунктом 2.3.2. Правил.

5.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации работодателя;
- сокращения численности или штата работников организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

  a) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

  b) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

  c) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

  d) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

  e) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

f) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

g) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

h) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

i) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

j) предусмотренных трудовым договором с руководителем (единоличным исполнительным органом) организации;

k) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

(ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе директора не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) (ст. 264_1 ТК РФ).

Порядок оформления прекращения трудового договора

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем увольнения является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.10. В день увольнения Работник возвращает всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию на любых носителях, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, предоставленные для выполнения трудовой функции технические средства в надлежащем виде, пропуск на территорию и в помещения Работодателя. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество и документы работник возвращает в последний рабочий день перед отпуском.

Для упорядочения процедуры возврата имущества Работнику в день увольнения выдается лист учета сдачи дел и материальных ценностей (далее – обходной лист, ***Приложение 3***). Указанные в Обходном листе должностные лица контролируют возврат имущества Работодателя и делают в нем соответствующие отметки.

5.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник организации расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в общеобразовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в организации. Организация также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в организации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, организация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты общеобразовательной организации), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора) (ч. 6 ст. 84_1 ТК РФ).

5.12. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.13. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

5.13.1. В случае призыва работника организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.13.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.13.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

5.13.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

5.13.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

5.13.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

5.13.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

5.13.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.13.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.13.10.Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ).

5.13.11.В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

5.13.12.Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту,

заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

6. Права и обязанности, ответственность работников

6.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

Работники имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права,

локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

6.2.1. Педагогические работники пользуются 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, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

Академические права и свободы, указанные в настоящем подпункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Организации.

6.2.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (отпуск без сохранения заработной платы);
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией обращения о применении к обучающимся организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников

организации, других участников образовательного процесса;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, инвентарь и другие ресурсы Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред организации и/или ее работникам;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки предварительные, периодические и, при необходимости, внеплановые медицинские осмотры;
- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с приказом Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н;
- не допускать действий и/или высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и/или высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов[1], принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- незамедлительно сообщать Работодателю о невозможности исполнения своих обязанностей в случаях возникновения у работника обстоятельств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут послужить основаниями для изменения условий/прекращения трудового договора, – не позднее 3 дней письменно известить Работодателя о возникновении таких обстоятельств;
- в случаях изменения персональных данных, обрабатываемых Работодателем в целях исполнения обязательств по трудовому договору, не позднее 3 рабочих дней письменно известить Работодателя о произошедших изменениях;
- при входе в здание кампуса, а также при нахождении в нем работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного

[1] Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина);

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, работниками организации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и обучения; проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу организации
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, отвечать за воспитание и обучение обучающихся;

- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- участвовать в работе Педагогического совета Организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно готовить мероприятия школы, принимать участие в праздничном оформлении школы;
- уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права обучающегося перед педагогическим советом и другими органами управления организации;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), других работников по согласованию с Работодателем по предварительной договоренности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования.

6.4. Работникам запрещается:

- курить или употреблять никотинсодержащую продукцию в здании кампуса и прилегающей к зданию территории (по периметру ограждения) (далее – «территория кампуса»);
- проходить на территорию и в помещения или находиться на территории и в помещениях кампуса в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам спиртные напитки, наркотические средства и психотропные вещества на территории и в помещениях кампуса;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах кампуса, без разрешения администрации;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях кампуса;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- использовать в неслужебных целях ресурсы сети интернет, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование Работодателя;
- просматривать или прослушивать в рабочее время содержание ресурсов сети интернет, печатных, аудио- и видеоизданий, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых работником должностных обязанностей;
- размещать какую-либо информацию на территории и в помещениях кампуса вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Работодателя;
- давать от имени Работодателя интервью каким-либо изданиям, участвовать в радио-, телепередачах и любых иных мероприятиях, организуемых и проводимых средствами массовой информации (СМИ) без согласия Работодателя;
- распространять самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в сети интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях, на других публичных

интернет-ресурсах и приложениях, на электронных и бумажных носителях, а также передавать через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с деятельностью Работодателя, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики, без согласия Работодателя;

- публиковать сведения и размещать фото- и видеоизображения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию Работодателя в СМИ, включая сеть интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях и на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, излагать такие сведения в публичных выступлениях, заявлениях, в том числе адресованных должностным и органам, общественным организациям, ассоциациям, иным физическим и юридическим лицам и их объединениям, а также сообщать в той или иной, в том числе устной, форме хотя бы одному лицу;
- распространять самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в сети интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях, на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, на электронных и бумажных носителях, а также передавать через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с личной жизнью и личными данными обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- публиковать сведения и размещать фото- и видеоизображения обучающихся, в том числе сделанные во время нахождения ребенка в школе (на занятиях), в СМИ, включая сеть интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях и на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.4 (1) Педагогическим работникам организации, наряду с запретами, предусмотренными пунктом 6.4 настоящих Правил, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- нарушать установленный в организации режим дня, отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать частные платные образовательные услуги обучающимся организации, как на территории и в помещениях кампуса, так и за ее пределами;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей без получения их письменного согласия;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности;
- 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, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.5. Ответственность работников:

6.5.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.5.2. Работник несет материальную ответственность в пределах и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6.5.3. Педагогические и иные работники организации (если применимо) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законам, включая, но не ограничиваясь:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС; за качество обучения и воспитания обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся Организации на территории кампуса, во время прогулок, выездов, экскурсий и т.п.;
- за разглашение персональных данных участников образовательной деятельности;
- за неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

7. Права и обязанности, ответственность Работодателя

7.1. Работодатель (уполномоченный руководитель организации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- утверждать локальные нормативные акты;
- утверждать организационную структуру Организации, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Организации, локальными нормативными актами, коллективным договором, договорами и соглашениями внутри Организации.

7.2. Работодатель (уполномоченный руководитель организации) обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать труд работников Организации в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими своих трудовых функций, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- осуществлять организационную работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и локальных нормативных актах об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в полном объеме в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования для лиц, поступающих на работу и работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать

необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Организации;

- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Организации в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Организации и коллективным договором формах;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- безвозмездно предоставить работнику не позднее, чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления надлежаще заверенные копии документов (выписки из документов), связанных с работой;
- выдать работнику не позднее, чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);
- безвозмездно предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по форме СТД-Р способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном с адреса электронной почты работника по адресу электронной почты работодателя hr@h.school не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

7.4. Ответственность Работодателя:

7.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

7.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и/или условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в соответствии с настоящими Правилами (приложениями к ним) и распоряжениями работодателя об установлении режима работы работников (об утверждении графика работы) соответствующего структурного подразделения и/или отдельных категорий (должностей) работников.

8.3. Режимы рабочего времени, действующие в Организации для соответствующей категории работников или должностей, определены в ***Приложении 4*** к настоящим Правилам и предусматривают:

- продолжительность рабочей недели;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня;
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе.

8.4. Конкретный режим рабочего времени для каждого работника устанавливается графиком работы индивидуально для каждого работника (***Приложение 5***) или графиком работы для структурного подразделения и/или отдельных категорий (должностей) работников.

Индивидуальный график работы утверждается руководителем Организации или уполномоченным лицом, доводится до сведения работника под подпись при приеме на работу. При изменении графика работы Работодатель доводит его до сведения работника под подпись не позднее, чем за 3 календарных дня до введения его в действие.

На основании письменного заявления работника по соглашению с Работодателем график работы может быть изменен в срок, указанный в заявлении работника.

Для различных категорий работников режим рабочего времени организации предусматривает различную продолжительность ежедневной работы, в том числе работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

График работы для структурного подразделения и/или отдельных категорий (должностей) работников составляется и утверждается уполномоченным руководителем организации. В случае изменения режима работы соответствующего структурного подразделения и/или отдельных категорий (должностей) работников, утверждаются изменения в график работы.

С Графиком работы работник ознакамливается при приеме на работу, с изменениями Графика работы не позднее чем за 5 рабочих дней до даты изменения.

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

График работы для педагогических работников на каждый учебный год составляется до начала учебного года, с учетом утвержденного расписания занятий и режима дня обучающихся, доводится до сведения педагогических работников не позднее даты начала учебного года.

8.5. Режим рабочего времени и отдыха группы работников, относящихся к административно-управленческому персоналу, операционному персоналу:

Продолжительность рабочего времени определяется из расчета 40-часов рабочей недели;
Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, при этом в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.6. Режим рабочего времени педагогических работников организации

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности:

8.6.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- тьюторам;
- методистам и старшим методистам.

8.6.2. Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается соответственно:

- 20 часов учителям-логопедам;
- 36 часов воспитателям;

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы указанных педагогических работников в неделю устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

8.6.3. За норму часов **педагогической работы за ставку заработной платы** педагогических работников, указанных в настоящем подпункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю):

- 18 часов - учителям, педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) (далее - учебный год), устанавливается локальным нормативным актом (приказом/распоряжением о распределении учебной нагрузки) организации, осуществляющей образовательную деятельность. Объем учебной нагрузки изменяется в порядке, предусмотренном законодательством РФ и внутренним локальным актом организации

Нормируемая часть: Норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю, выражается в фактическом объеме учебной нагрузки, регулируется расписанием занятий обучающихся, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее

- занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса (младших групп).

Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, а также выполнение иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Ставки заработной платы, установленные исходя из нормы труда за 18 часов преподавательской (учебной) работы в неделю, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой части педагогической работы, входящей в их должностные обязанности (далее – «ненормируемая часть»), которая определена ниже.

К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

- подготовкой к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журналов и дневников обучающихся ежедневно с использованием образовательной информационной системы «Mojo» (далее - ОИС), обеспечивающей доступ к электронной системе учета обучающихся: ведение учета образовательных результатов обучающихся (заполнение электронных журналов учета успеваемости, заполнение электронных дневников обучающихся); внесение домашних заданий и учебно-методических материалов для выполнения домашних заданий обучающимися; создание и ведение электронного портфолио обучающихся; ведение иной документации согласно перечню документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, включает: ежедневное взаимодействие с родителями (законными представителями) при их личном обращении, а также взаимодействие с использованием электронно-цифровых средств (ОИС), проведение индивидуальных консультаций и пр.;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), в совещаниях, работой по проведению родительских собраний в соответствии с планами и графиками организации, в том числе «Астрокалендарем».

АСТРА-календарь является внутренним локальным актом организации и утверждается уполномоченным руководителем организации на каждый календарный год и включает в себя информацию об основных мероприятиях, с участием педагогов, обучающихся и их родителей, запланированных на учебный год, сроков их проведения, в том числе режим работы и отдыха педагогов в каникулярное время.

Родительские собрания с участием педагогических работников проводятся по мере необходимости в течение учебного периода и плановые по окончанию соответствующего учебного периода.

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, ассистент классного руководителя; руководство методическими объединениями; заполнение академических отчетов по окончанию учебного периода, ведение занятий с обучающимися в рамках дополнительного образования детей в соответствии с учебными планами и графиком занятий (но не более 3 часов в неделю), предметные консультации обучающихся в рамках проведения самоподготовки обучающихся, дежурство в период нахождения обучающихся на территории кампуса (прогулки с обучающимися, дежурство в школьном ресторане, детских гардеробах и других помещениях кампуса) согласно графикам, утверждаемых Работодателем, организация и проведение тематических недель, внешкольных мероприятий, экскурсий; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.6.4. Периоды каникул, установленные для обучающихся Организации, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ.

В каникулярный период педагогическим работникам предпочтительно предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утвержденному работодателем.

8.6.5. В периоды отмены учебных занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В этот период педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

8.7. Работодатель (ответственный сотрудник) ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок. Табель учета рабочего времени ведется в электронной форме (ежедневно) и/или на бумажном носителе (два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за весь отчетный период). Отчетным периодом, за который формируется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно. Внесение исправлений и дополнений в табель, оформленный на бумажном носителе, не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в оформленный табель составляется корректирующий табель по конкретному работнику.

Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по день увольнения (включительно).

8.8. Руководитель подразделения (линейный руководитель) или иное уполномоченное лицо, назначаемое руководителем, осуществляет в подразделении учет отработанного работниками времени и

несет ответственность за достоверность сведений и своевременную передачу информации о фактическом времени пребывания работников подразделения на рабочих местах специалисту по работе с персоналом.

8.9. Учет рабочего времени ведется с момента явки работника на его рабочее место. Время нахождения работника на рабочем месте может определяться по данным, зафиксированным в электронной системе контроля и управления доступом (далее – СКУД), установленной при входах в здание кампуса, в пределах установленного графика (режима) работы. Данные СКУД могут использоваться, в том числе, для фиксации опозданий (прибытие на рабочее место позднее времени начала работы, установленного графиком работы), отсутствий (независимо от их продолжительности) для целей привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

8.10. Для отдельных категорий работников Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.11. По соглашению сторон трудового договора работнику устанавливается неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя.

По заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также для совместителей неполное рабочее время устанавливается Работодателем в обязательном порядке.

8.12. По соглашению сторон трудового договора Работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с учетом специфики их трудовой деятельности.

Работа в режиме гибкого рабочего времени не может начинаться ранее 6:00 и оканчиваться позднее 22:00 по местному времени.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

8.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.14.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая по инициативе работодателя с письменного согласия работника[3] за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы (при суммированном учете рабочего времени – сверх нормы рабочих часов за учетный период).

Сверхурочная работа оформляется приказом Работодателя.

8.14.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника[3] в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, а также в других случаях.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Работодателя.

8.15. Для работников, которым не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени с учетным периодом,

[3] В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается привлечение работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия (за исключением категорий работников, определенных статьями 113, 259 Трудового кодекса Российской Федерации)

равным одному году (с января по декабрь).

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Недоработка (переработка) корректируется в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год (без учета периодов, когда работник фактически не работает).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

8.16.Для отдельных категорий работников Организации может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Режим ненормированного рабочего дня регламентируется локальным нормативным актом организации - Положением о ненормированном рабочем дне. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем определен в ***Приложении 6*** к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 (пяти) календарных дней, его продолжительность устанавливается приказом руководителя организации и определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему об изменении определенных условий трудового договора). При этом продолжительность данного отпуска не может составлять менее 3 (трех) календарных дней (ст. 119 ТК РФ). В исключительных случаях, на основании приказа руководителя организации, работнику организации может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск более 5 (пяти) календарных дней.

9. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельные и дополнительные);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.1. Время перерывов для отдыха и питания устанавливается графиком работы и не может быть менее тридцати минут и более двух часов суммарно в течение рабочего дня.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Для педагогических работников время начала и окончания перерывов определяется с учетом расписания занятий, прием пищи при необходимости осуществляется одновременно с обучающимися Организации.

9.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются всем работникам Организации в соответствии с графиком работы.

9.2.1. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются по письменному заявлению работника и оформляются приказом Работодателя:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, другому лицу, воспитывающему ребенка-инвалида без матери) для ухода за детьми-инвалидами до четырех дополнительных оплачиваемых

выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению; заявление о предоставлении выходных дней подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней.

- одному из родителей (опекуну, попечителю) однократно в течение календарного года до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году; указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать; график предоставления указанных дней согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с Работодателем; заявление о предоставлении указанных дней подается работником не позднее, чем за 10 рабочих дней;
- работнику в течение года после каждого дня сдачи крови и ее компонентов (выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов не допускается); день отдыха по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску; при использовании дня отдыха в другое время заявление о предоставлении указанного дня отдыха подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней;
- работнику в течение года в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день; заявление о предоставлении дня отдыха подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней;
- работнику, у которого родился ребенок, предоставляется 1 (один) оплачиваемый выходной день. Заявление на предоставление указанного дня подается работником в течение 30 календарных дней со дня рождения ребенка. К заявлению необходимо приложить копию копию свидетельства о рождении ребенка;
- работнику, вступающему в брак, по его письменному заявлению предоставляется один (1) оплачиваемый выходной день. Указанный день предоставляется непосредственно в день государственной регистрации брака. Если день регистрации приходится на выходной или нерабочий праздничный день, выходной предоставляется в ближайший следующий за ним рабочий день. К заявлению необходимо приложить копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации брака;
- работнику, у которого умер близкий родственник (родители и дети; дедушки, бабушки и внуки; полнородные и неполнородные (имеющие общего отца или мать) братья и сестры), на основании письменного заявления предоставляются 3 (три) оплачиваемых выходных дня. Заявление на предоставление указанных дней подается работником в течение 40 календарных дней со дня смерти близкого родственника. К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о смерти родственника.

9.2.2. Дополнительные неоплачиваемые выходные дни предоставляются по письменному заявлению работника и оформляются приказом Работодателя:

- работнику при выборе данного вида компенсации за произведенную им сверхурочную работу; заявление о предоставлении выходных дней подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней;
- работнику при выборе данного вида компенсации за произведенную им работу в выходные или нерабочие праздничные дни, если такая работа выполнялась за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени; заявление о предоставлении выходных дней подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней.

9.3. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415).

Ежегодный основной отпуск и/или ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Для Работников, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется трудовым договором в соответствии с пунктом 8.16 настоящих Правил.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным отпуском.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам, конкретизируется в трудовых договорах или внутренних локальных актах организации.

9.3.1. По соглашению между работником и Работодателем допускается разделение ежегодного отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9.3.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков[4], утверждаемом руководителем Организации ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График основного отпуска педагогических работников составляется и утверждается в начале учебного года в срок до 30 сентября.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

9.3.3. Отпуск оформляется приказом Работодателя на основании уведомления о времени начала отпуска в соответствии с графиком отпусков или на основании заявления Работника, согласованного с непосредственным руководителем подразделения (линейным руководителем) (в случае предоставления отпуска, не запланированного графиком отпусков). Уведомление о времени начала отпуска вручается работнику или может быть направлено на адрес корпоративной электронной почты работника, заявление предоставляется работником в менеджера по работе с персоналом **не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска.**

9.3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

(ч. 3 ст. 122 ТК РФ)

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

---

[4] Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

9.3.5. По соглашению между работником и организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

9.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается (при отсутствии соглашения между работником и Работодателем о его переносе) в случаях:

- наступления временной нетрудоспособности работника (в том числе до начала отпуска);
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

9.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, согласованный с работником, в случаях:

- предупреждения работника менее, чем за 2 (две) недели о времени начала отпуска;
- несвоевременной выплаты отпускных.

9.3.8. При переносе отпуска по инициативе работника на другой срок, работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска с линейным руководителем и оформляет соответствующее заявление, которое предоставляется менеджеру по работе с персоналом не позднее, чем за две недели до новой даты его начала.

9.3.9. Перенос отпуска по инициативе Работодателя допускается с согласия работника. Работодатель согласовывает с работником новые даты, продолжительность отпуска не позднее, чем за две недели до новой даты его начала.

9.3.10. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом Работодателя. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

9.4. Работникам могут предоставляться неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации (для педагогических работников – также в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Заявление предоставляется менеджеру по работе с персоналом (менеджеру по персоналу) не позднее, чем за один рабочий день до даты начала отпуска.

9.4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника (с предоставлением документов, подтверждающих право на указанный отпуск):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,

органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

(ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом Работодателя на основании заявления работника.

9.5. Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (оплачиваемые учебные отпуска) в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Учебный отпуск оформляется приказом Работодателя на основании справки-вызова и заявления работника, которые предоставляются в менеджер по работе с персоналом не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска.

9.6. Работодатель, исходя из производственных и финансовых возможностей, вправе самостоятельно установить дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 116 ТК РФ). Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном внутренним локальным актом организации, по распоряжению (приказу) руководителя Работодателя с указанием группы работников (должностей), срока предоставления дополнительного отпуска. Условие о предоставлении Работнику дополнительного отпуска фиксируется в трудовом договоре с Работником.

9.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 (пяти) календарных дней, его продолжительность устанавливается приказом руководителя организации и определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему об изменении определенных условий трудового договора). При

этом продолжительность данного отпуска не может составлять менее 3 (трех) календарных дней (ст. 119 ТК РФ). В исключительных случаях, на основании приказа руководителя организации, работнику организации может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск более 5 (пяти) календарных дней.

9.8. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в локальных нормативных актах Работодателя, при соблюдении условий и порядка, установленного локальными нормативными актами Работодателя.

Организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации в соответствии с фондом оплаты труда (ФОТ), утвержденного уполномоченным органом управления организации.

Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации (для педагогических работников).

Заработная плата производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

10.2. Заработная плата выплачивается в порядке, установленном ТК РФ, не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы.

- аванс выплачивается 20-го числа месяца, за который начисляется заработная плата, - день выплаты заработной платы (рассчитывается за период с 1 по 15 число текущего месяца)
- основная часть заработной платы выплачивается Работнику 5-го числа следующего за отчетным календарным месяцем - день выплаты заработной платы по окончательному расчету за расчетный месяц (окончательный расчет рассчитывается за период с 16 числа отчетного месяца по последнее число отчетного месяца).

При этом выплата премиальной части заработной платы производится не позднее 3 (трех) месяцев с момента окончания соответствующего отчетного периода, за который начисляется премиальная часть заработной платы или не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания Работодателем распорядительного акта на выплату единовременной премии.

В случае, когда день выплаты заработной платы приходится на выходной и/или нерабочий (праздничный) день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

10.2. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

10.3. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

10.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

10.5. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с Организацией, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении.

10.6. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена его заработная плата,

сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до ближайшего дня выплаты заработной платы.

10.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

10.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 1 ст. 151 ТК РФ).

10.9. В организации устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утвержденным положением о порядке премирования.

10.10. . Согласно ТК РФ (ч. 1 ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11. Дисциплина труда. Меры поощрения и взыскания

Поощрения за труд

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата единоразовой премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

11.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

11.3. Форма и порядок поощрения определяются приказом Работодателя в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

Дисциплинарные взыскания

11.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.5. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.7. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332_1 ТК РФ.

11.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 обучающихся).

11.9. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

11.10. Дисциплинарное взыскание на руководителя организации налагает учредитель (иной уполномоченный орган управления организации).

11.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.12. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя, в котором отражается:

- описание дисциплинарного проступка (в том числе, время его совершения и обнаружения);
- тяжесть проступка (неблагоприятные последствия, которые наступили для работодателя в результате его совершения);
- обстоятельства, при которых был совершен проступок;
- предшествующее поведение работника, его отношение к труду;
- вид взыскания.

При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения отдельный приказ о применении дисциплинарного взыскания не издается, увольнение оформляется в соответствии с 5.8. настоящих Правил, с соблюдением требований к его содержанию, установленных настоящим пунктом.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

взыскания.

11.15. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника решением руководителя Организации, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания работников Организации.

11.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, и позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

11.18. Взыскание к руководителю (единоличному исполнительному органу) организации применяются уполномоченным органом управления организации, который имеет право его назначить и уволить.

11.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

11.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.21. Руководитель организации (единоличный исполнительный орган или иной уполномоченный руководитель) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

11.22. Руководитель организации (единоличный исполнительный орган или иной уполномоченный руководитель) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ч. 3 ст. 135 ТК РФ).

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в организации в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками организации;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации,

осуществляющей образовательную деятельность;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал кампуса осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

12.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185_1 ТК РФ).

12.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

12.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором (ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ).

12.9. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12.10. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

13. Заключительные положения

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы организации на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

13.2. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя организации, ответственного за организацию образовательной деятельности;

- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность руководителя организации, ответственного за организацию образовательной деятельности;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников и утверждаются (либо вводится в действие) приказом уполномоченного руководителя организации.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Ознакомление с Правилами дистанционных работников может осуществляться путем обмена электронными документами.

Текст настоящих Правил размещается на Официальном сайте и в местах осуществления деятельности организации (в том числе в кампусе) в доступном месте.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.13.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

13.9. Настоящие Правила составлены на английском и русском языках. В случае разночтения между английским и русским текстами Правил, преимущественную силу имеет текст на русском языке.

Приложение 1

Директору ОАНО «Международная Академия Ля Березка»

от _____

должность работника

_____

Фамилия, Имя, Отчество

_____

Настоящим сообщаю, что я

не состоял(а) на государственной или муниципальной службе в должностях, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, в течение двух лет, предшествующих дате начала работы в ОАНО «Международная Академия Ля Березка»

замещал(а) должность государственной или муниципальной службы

_____,

включенную в перечни, установленные нормативно-правовыми актами РФ,

в период с «____» _____ 20____г. по «____» _____ 20____г.

то есть в течение двух лет, предшествующих начала работы в ОАНО «Международная Академия Ля Березка»

Я уведомлен о том, что несоблюдение обязанности по информированию Работодателя о замещении должностей государственной или муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет, предшествовавших заключению трудового договора с ОАНО «Международная Академия Ля Березка», равно как непредоставление согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если в обязанности по замещаемой мной должности входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления в отношении ОАНО «Международная Академия Ля Березка», повлечет прекращение трудового договора в соответствии с абзацем пятым части первой статьи 84 Трудового кодекса РФ.

_____

подпись

«___» _____ 20___г.

Приложение 2

ЗАДАЧИ НА ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ

ФИО работника	
Организация	
Структурное подразделение	
Должность работника	
Дата начала работы	
Продолжительность периода испытания	
ФИО непосредственного руководителя	
Должность непосредственного руководителя	

№	Задача	Ожидаемый измеримый результат	Срок	Статус / Фактический результат	Комментарии
1	2	3	4	5	6

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор _____ _____

Личная подпись Расшифровка подписи

Цели и задачи на период испытания разъяснены:

Личная подпись непосредственного руководителя: _____

Расшифровка: _____

Дата: _____

С целями и задачами на период испытания ознакомлен(а) и согласен(на):

Личная подпись работника: _____

Расшифровка: _____

Дата: _____

Приложение 3

ОБХОДНОЙ ЛИСТ / LEAVER CHECKLIST (for Employee)

ФИО сотрудника Employee Full Name	
Должность Job Title	
Структурное подразделение Department	
Дата увольнения Leave date (last working day)	

Отметка о выполненном действии / Action	Отдел и Должность ответственного лица Department and Job title of the person in charge	ФИО, подпись ответственного лица, дата / Responsible person's name & signature
Принят(ы) / Accepted from Employee: – Ноутбук / Laptop – Компьютер / Computer – Мышь, клавиатура / Mouse, keyboard – Фотоаппарат / Camera – Мобильный телефон / Phone – Магнитная карточка-пропуск / Pass card – Иное (уточнить) / Other (specify) _____	Отдел информационных технологий / IT	
Переданы, приняты (указывает непосредственный руководитель) / Provided and accepted (to be added by the Line Manager) - - - -	Line manager / Непосредственный руководитель	
Принят(ы) / Accepted from Employee: – Рабочее место / Working place – Ресурсы, канцелярские принадлежности / School resources – Униформа (если предоставлялась) / School uniform (if any) – Иное (уточнить) / Other (specify) _____	Операционный директор / Head of Operations	
Выдан(ы) / Provided to Employee: – Медицинская книжка / Medical book – Иное (уточнить) / Other (specify) _____	Медицинский кабинет / School Doctor	
Принят(ы) / Accepted from Employee: – Учебники Школы / School Textbooks – Рабочие тетради Школы / School Copybooks – Иное (уточнить) / Other (specify) _____	Библиотека / Library	
Подписаны / Signed: • Журналы (Охрана труда и прочее)	Отдел по охране труда / Health and Safety Department	
Произведен(ы) и подтвержден(ы) / Arranged and completed:	Бухгалтерия /	

– Задолженностей перед Компанией сотрудник не имеет / Employee has no debts for the Company – Расчет произведен / The Company has made final payments to the Employee – Иное (уточнить) / Other (specify) _____	Finance & Accounting	
Выдан(ы) сотруднику / Provided to Employee: – Расчетный листок выдан / Payslip – Справка 2-НДФЛ выдана / Certificate 2-NDFL – Справка 182-н выдана / Certificate 182-n – Форма СТД-Р выдана / Certificate СТД-Р – Форма ЕФС-1 выдана / Certificate ЕФС-1 • Трудовая книжка (оригинал) выдана сотруднику (при наличии) / Labor book (if there is original) – Иное (уточнить) / Other (specify) _____	Отдел по работе с персоналом / HR	

Обходной лист передан в Отдел по работе с персоналом / Leaver Checklist has been provided to HR Department

___.___.20___ г.

_____ (подпись сотрудника / Employee's signature)

_____ (расшифровка подписи / Employee's name)

Приложение 4

Должность	**Режим рабочего времени**
Шеф-повар Повар Посудомойщица Управляющий зданием	Продолжительность рабочей недели: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Чередование рабочих и нерабочих дней: • рабочие дни – с понедельника по пятницу; • выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. *Вариант 1.* Рабочее время с 8:00 до 17:00 время перерыва для отдыха и питания 60 минут в промежутке с 12:00 до 14:00 *Вариант 2.* Рабочее время с 9:00 до 18:00 время перерыва для отдыха и питания 60 минут в промежутке с 12:00 до 14:00 *Вариант 3.* Рабочее время с 10:00 до 19:00 время перерыва для отдыха и питания 60 минут в промежутке с 12:00 до 14:00 *Вариант режима рабочего времени согласовывается с работником путем подписания индивидуального графика работы или ознакомления работника с графиком работы структурного подразделения (отдела)*
Няня	Продолжительность рабочей недели: пятидневная 20-часовая рабочая неделя (неполный рабочий день) с двумя выходными днями. Чередование рабочих и нерабочих дней: • рабочие дни – с понедельника по пятницу; • выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 4 часа. *Вариант 1.* Рабочее время с 8:00 до 12:00 перерыв для отдыха и питания не устанавливается. *Вариант 2.* Рабочее время с 9:00 до 13:00 перерыв для отдыха и питания не устанавливается. *Вариант режима рабочего времени согласовывается с работником путем подписания индивидуального графика работы или ознакомления работника с графиком работы структурного подразделения (отдела)*

Директор Воспитатель Педагог-психолог	Продолжительность рабочей недели: пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, сокращенная продолжительность рабочего времени. Чередование рабочих и нерабочих дней: • рабочие дни – с понедельника по пятницу; • выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы 7 часов 12 минут. *Вариант 1.* Рабочее время с 8:00 до 16:12 время перерывов для отдыха и питания (общей продолжительностью 60 минут) определяется с учетом расписания занятий и плана мероприятий, при этом продолжительность одного из перерывов не может быть менее 30 минут. *Вариант 2.* Рабочее время с 8:30 до 16:42 время перерывов для отдыха и питания (общей продолжительностью 60 минут) определяется с учетом расписания занятий и плана мероприятий, при этом продолжительность одного из перерывов не может быть менее 30 минут. *Вариант 3.* Рабочее время с 9:00 до 17:12 время перерывов для отдыха и питания (общей продолжительностью 60 минут) определяется с учетом расписания занятий и плана мероприятий, при этом продолжительность одного из перерывов не может быть менее 30 минут. *Вариант режима рабочего времени согласовывается с работником путем подписания индивидуального графика работы или ознакомления работника с графиком работы структурного подразделения (отдела)*
Учитель английского языка Учитель изобразительного искусства Учитель начальных классов Учитель физической культуры	Продолжительность рабочей недели: пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, сокращенная продолжительность рабочего времени. Чередование рабочих и нерабочих дней: • рабочие дни – с понедельника по пятницу; • выходные дни – суббота, воскресенье. Рабочий день устанавливается в период с 8:00 до 19:00 в соответствии с: • режимом работы образовательного учреждения, • утвержденным расписанием занятий, • планом мероприятий, • графиком выполнения иной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным и воспитательным процессом.

	Перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью не более 60 минут устанавливаются с учетом расписания занятий и плана мероприятий. При этом один из перерывов должен составлять не менее 30 минут.
Учитель-логопед	Продолжительность рабочей недели: пятидневная 20-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, сокращенная продолжительность рабочего времени. Чередование рабочих и нерабочих дней: • рабочие дни – с понедельника по пятницу; • выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы 4 часа 00 минут. Рабочее время с 10:00 до 14:00 перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Указывается должность уполномоченного лица

_____И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Режим рабочего времени и график работы

Работник: _____

Дата установления ____ _____ 20___ г.

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Вид времени (рабочий/ выходной день)							
Продолжительность работы							
Время начала и окончания работы							
Перерыв для отдыха и питания							

Работник:

С режимом рабочего времени и графиком работы ознакомлен(а),

экземпляр на руки получил(а):

«____» _____ 20__ г. _____/_____

Приложение 6

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:

- операционный директор.

Приложение №2
к Приказу №1/08/25/ТО от «29» августа 2025г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников

с Приложениями №№ 1,2,3,4,5,6 ознакомлены:

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
