

Частное учреждение
Средняя общеобразовательная школа им. С. В. Михалкова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Нижний Новгород

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 2 из 33
------------------------------	--	--------------

СОДЕРЖАНИЕ:

I. Общие положения	3
II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.....	4
III. Основные права и обязанности Работников.....	10
IV. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения.....	12
V. Рабочее время и время отдыха.....	13
VI. Удаленная работа.....	15
VII. Отпуск....	16
VIII. Оплата труда.....	17
IX. Поощрения за труд.....	18
X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	18
XI. Порядок обеспечения работников спецодеждой и фирменной одеждой	19
XII. Рассмотрение трудовых споров.....	20
XIII. Порядок вступления в силу и внесения изменений	20
XIV. Заключительные положения.....	20

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 3 из 33
---------------------------	--	--------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 13 декабря 2024 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Трудовые отношения в соответствии со ст.15 ТК РФ - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (в ред. Федерального закона от 05.05.2014 N 116-ФЗ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова.
- 1.4. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работ и производительности труда.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова.
- 1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров
- 1.8. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова.

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 4 из 33
---------------------------	--	--------------

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Порядок комплектования персонала общеобразовательного учреждения регламентируется штатным расписанием, его Уставом. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является данное учреждение.
- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию. Соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 2.3. При приеме на работу, работники проходят предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова обязаны проходить медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники обязаны проходить внеочередные медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику 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.
- 2.4. Трудовой договор может заключаться:
 - а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера- не более шести месяцев.
- 2.6. При заключении трудового договора (приеме на работу) Работник должен предоставить Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявив только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать трудовой страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В установленных случаях оформляется дубликат трудовой книжки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 5 из 33
------------------------------	--	--------------

помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.(часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ) В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и гражданин не имеет открытого индивидуального лицевого счета) (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (Федеральный закон от 13.07.2015 N 230-ФЗ);

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 6 из 33
---------------------------	--	--------------

На всех вновь принятых работников издается приказ, в котором указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условием оплаты труда под личную роспись сотрудника в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. На каждого вновь принятого работника школы заводится личное дело:

- приказ о приеме/переводе/увольнении,
- заявление о приеме на работу,
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника.
- согласия на обработку, передачу, распространение персональных данных,
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии)
- личный листок,
- копия документа об образовании,
 - государственной аттестации о прохождении курсовой переподготовки,
 - о наградах,
 - автобиография.

После увольнения работника, его личное дело хранится в школе.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке администрации школы обязана ознакомить под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, ознакомление с которыми для данной должности являются обязательным;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе кадров.

Перевод работника на другую должность без его согласия допускается в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

2.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова (уполномоченным им лицом), объявляется работнику под роспись.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 7 из 33
------------------------------	--	--------------

совместительству.

- 2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию школы за 2 недели. По истечению 2-х недель работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет в день увольнения. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно:
- по договоренности между работником и администрацией;
 - по требованию работника в случае его болезни или инвалидности препятствующих выполнению работы по договору;
 - нарушение ТК РФ или по другим уважительным причинам;
- Увольнение оформляется приказом. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место.
- 2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.16. В день увольнения Работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать ему другие документы связанные с работой, а также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.17. В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.18. Педагогическим работникам, успешно, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания.
- 2.19. Порядок приема и увольнения 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 (статья 351.7 Трудового кодекса РФ) В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 8 из 33
------------------------------	--	--------------

контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- 2.19.1. 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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

Действие части второй статьи 179 (в редакции Федерального закона от 07.10.2022 N 376-ФЗ) распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 07.10.2022 N 376-ФЗ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ, от 25.12.2023 N 642-ФЗ).

- 2.19.2. 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 статьями 357.1 ТК РФ.
- 2.19.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы. В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы.
- 2.19.4. 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.
- 2.19.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 9 из 33
---------------------------	--	--------------

сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

- 2.19.6. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 2.19.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 2.19.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 2.19.9. 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.
- 2.19.10. 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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "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, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.19.11. Работодатель не вправе без письменного согласия привлекать к работе в выходные и праздничные дни, сверхурочно и в ночное время и направлять в командировки сотрудника, у которого ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время. Таких сотрудников работодателю необходимо письменно уведомить об их праве отказаться от этой работы. Соответствующие изменения внесены в ч. 3 статьи 259 Трудового кодекса РФ.
Действие части третьей статьи 259 (в редакции Федерального закона от 07.10.2022 N 376-ФЗ) распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 07.10.2022 N 376-ФЗ).
Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 10 из 33
------------------------------	--	---------------

проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (в ред. Федеральных законов от 19.11.2021 N 372-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ, от 25.12.2023 N 642-ФЗ).

- 2.20. Работник, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники школы имеют права:
- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 11 из 33
---------------------------	--	---------------

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- На участие в управлении учреждением в порядке определенном Уставом школы;
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- Повышать свою квалификацию;
- Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получении пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- По направлению Работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе. Педагог обязан явиться на уроки за 15 минут до начала уроков, не допускать опозданий на совещания, педсоветы, и др. мероприятия, уроки начинать и заканчивать строго по звонку;
- Ежедневно знакомиться с распоряжениями, объявлениями, изменениями в расписании;
- Тщательно готовиться к каждому уроку(занятию) и воспитательному мероприятию, иметь план урока (занятия), обеспечить его наглядность, использовать ТСО (технические средства обучения);
- Соблюдать правила педагогической этики, быть внимательным к учащимся (воспитанникам), вежливым с родителями (лицами их заменяющими) учащихся (воспитанников) и членами коллектива;
- Своевременно выставлять текущие оценки в классные журналы, а классным руководителям еженедельно в дневники учащихся;
- Выставлять оценки промежуточной аттестации за 3 дня до окончания четверти, в срок оформлять классные журналы, документацию, вовремя сдавать отчеты, планы, анализ контрольных работ и т.д.;
- Проводить с ребенком дополнительные занятия, если ребенок не усвоил учебный материал из-за пропусков по болезни. Вопрос о дополнительных занятиях с ребенком в случае пропусков уроков, связанных с отпуском родителей, решается совместно с администрацией школы;
- Сотрудники ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова получают ключи от кабинетов у дежурного под личную роспись в журнале. При передаче ключа другому работнику школы необходимо уведомить об этом дежурного;
- Своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 12 из 33
------------------------------	--	---------------

сохранности имущества Работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Директор образовательного учреждения несет ответственность перед родителями, государством, обществом и учредителями за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Администрация школы (работодатель) имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение настоящих Правил;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.
- 4.3. Администрация школы обязана:
- Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
 - Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, учет явки сотрудников на работу и ухода с работы, не допускать потерь рабочего времени, создавать приятный микроклимат внутри коллектива. Своевременно принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины;
 - Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотического опьянения) и принимать к нему меры согласно действующего ТК РФ;
 - Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовать изучение и внедрение передового опыта;
 - Обеспечивать повышение квалификации работников, проводить в установленные сроки их аттестацию;
 - Обеспечивать школу необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - Соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, сохранность имущества школы сотрудниками и учащимися;
 - Организовывать горячее питание учащихся и работников школы;
 - Чутко относиться к нуждам работников школы;
 - Отвечать за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время их пребывания в школе и на мероприятиях, организованных школой;

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 13 из 33
---------------------------	--	---------------

- Обеспечивать непосредственную связь с общественными организациями, деловыми кругами, различными предприятиями, торговыми организациями;
- Своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова определяются Уставом школы. Работа в выходные, праздничные дни запрещена.
- В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей, работники ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова привлекаются к работе с письменного согласия.
- Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- Привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте от трех лет, допускаются с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.2. Уставом школы устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Учебное время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемое на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификацией на учебный год, расписанием внеклассных мероприятий.
- Время начала работы в школе 8:30. Окончание рабочего дня в 17.30.
- Время начала работы в дошкольном отделении с 8:00 до 18:00.
- 5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении;
 - Объем учебной нагрузки (объем педагогической нагрузки) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласования с работником письменно;
 - Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам программам, сокращения количества классов (групп).
- 5.4. ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова вправе вводить для отдельных работников режим рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный рабочий день. Ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормы рабочих часов. Учетный период не может превышать один год. Суммированный рабочий день устанавливается и утверждается дополнительным

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 14 из 33
---------------------------	--	---------------

соглашением в начале учебного года для определенных работников со сроком не более 1 года.

- 5.5. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учебно- воспитательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период и утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за месяц до введения его в действие.
- 5.7. В соответствии с действующим законодательством РФ устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье работникам, занимающие следующие должности (директор, заместитель, бухгалтер, зав. библиотекой, отдел кадров). Директорам и заместителям директора по учебно- воспитательной и внеклассной работе разрешается вести в рабочее время часы учебной нагрузки.
- 5.8. Рабочее время
 - Обслуживающий персонал: 8 часовой рабочий день (40 часов в неделю), перерыв на обед 1 час, выходной- суббота, воскресенье;
 - Медицинский персонал: 7 часов 12 минут в день (39 часов в неделю), перерыв на обед 1 час, выходной- суббота, воскресенье;
 - Учителя дошкольного отделения, учителя с 1-4 класс 18 часов в неделю, перерыв на обед 1 час, выходной- суббота, воскресенье;
 - Педагог- психолог 36 часов в неделю, перерыв на обед 1 час, выходной- суббота, воскресенье;
 - Учитель логопед 20 часов в неделю, перерыв на обед 1 час, выходной- суббота, воскресенье;
 - Учитель музыки 18 часов в неделю, перерыв на обед 1 час, выходной- суббота, воскресенье;
 - Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, перерыв на обед 1 час, выходной- суббота, воскресенье;
 - Воспитатели– 30 часов в неделю, выходной- суббота, воскресенье;
 - Учителя с 1-11 класс, педагоги дополнительного образования с 1-11 класс, учителя групп для занятия иностранными языком в начальных классах, учитель музыки- 18 часов в неделю, выходной- суббота, воскресенье;
 - Воспитатели – 7 часов 12 минут в день 36 часов в неделю, выходной суббота, воскресенье;
- 5.9. Время осенних, весенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
В каникулярное время учебно- вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.) в пределах установленного рабочего времени.
- 5.10. Общие собрания трудового коллектива образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание педсоветов проводится один раз в учебную четверть, заседание Советы при директоре ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова-

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 15 из 33
---------------------------	--	---------------

один раз в месяц, заседание методобъединений не чаще двух раз в учебной четверти.

Общие родительские собрания – не реже двух раз в год, классные не реже 4-х раз в год.

- 5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания, педсоветы, методобъединения должны продолжаться не более 2-х часов, собрания и заседания организаций школьников – 1 час, заседание кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.
- 5.12. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать педагогических работников и других сотрудников от их непосредственной работе;
 - уходить по служебным делам или другим уважительным причинам без разрешения директора школы, а в его отсутствие- заместителя директора (с указанием: куда, по какому делу и на какой срок);
 - изменять график работы и порядок проведения (уроков) занятий, заменять одного сотрудника другим без разрешения директора;
 - допускать присутствие посторонних лиц без разрешения директора школы;
 - удалять учащихся с урока за нарушение дисциплины, опоздания. О нарушениях ученика докладывать письменно директору школы;
 - посещать магазины, кафе и т.п. во время прогулки с детьми; курить в помещении школы;
 - оставлять детей до прихода сменяющего работника (учителя-предметника, психолога, воспитателя и др.). В случае неявки сменяющего работника, педагог должен заявить об этом администрации;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних или с посторонними лицами.
- 5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке установленном Трудовом кодексом РФ. О работе в выходные дни издается приказ директора ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова.
- 5.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

- 6.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова.
- 6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 6.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.
- Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 16 из 33
------------------------------	--	---------------

- 6.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. ОТПУСК

- 7.1. Предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы(должности). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели Работникам до его начала (ст. 123
- 7.3. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной, внеклассной работе, педагогические работники школы – 56 календарных дней, педагогические работники детского сада, медицинские работники – 42 календарных дня, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал – 28 календарных дня.
- 7.4. Сотрудникам работающих по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. При этом, если на работе по совместительству продолжительность оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 7.5. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает через 6 месяцев его непрерывной работы.
- 7.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, в исключительных случаях допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год;
- 7.7. Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год, однако по истечению года непрерывной работы работник образовательного учреждения имеет право получить отпуск продолжительностью не менее 6 рабочих дней в счет перенесенного отпуска;
- 7.8. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об отзыве Работника из отпуска может быть принято только с согласия самого Работника с условием предоставления оставшихся дней отпуска в иное время по желанию Работника (ст. 124 ТК РФ);
- 7.9. 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 директором школы согласно ст.128 ТК РФ;
- 7.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;
- 7.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.
- 7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.
- 7.13. Работник (родитель, опекун или попечитель), воспитывающий ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных за каждый календарный месяц (ст. 262 ТК РФ). Использовать все дополнительные выходные дни может один родитель (опекун, попечитель) или такие выходные могут быть разделены между родителями по их усмотрению. С 1 сентября 2023 года в статье 262 ТК РФ закреплено правило о том, что работник может один раз в год использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных подряд, которые он накопил к моменту их предоставления

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 17 из 33
------------------------------	--	---------------

работодателем. При этом авансом (например, в начале года) использовать такие выходные дни нельзя.

Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства России от 06.05.2023 № 714.

- 7.14. Работникам с ограниченными возможностями здоровья полагается ежегодный отпуск не менее 30 дней. Также у них есть право на отпуск без сохранения заработной платы до 60 дней в году.

8. ОПЛАТА ТРУДА

- 8.1. Порядок и условия оплаты труда регулируются внутренним нормативным актом «Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников», разработанным Работодателем в соответствии с законодательством РФ.
- 8.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 28-го числа расчетного месяца и 13-го числа, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.
- 8.4. Аванс и заработная плата выплачиваются Работникам путём перечисления денежных средств на расчетный счет Работника (безналичный расчет) или наличный расчет через кассу школы.
- 8.5. Согласно статьи 153 части 5 с 1 марта 2025 года вступит в силу Федеральный закон от 30.09.2024 №339-ФЗ «О внесении изменений в статью 153 Трудового кодекса Российской Федерации». В законе закреплено, что день отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединён к отпуску, предоставляемому в указанный период.
- 8.6. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя."
- 8.7. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 18 из 33
------------------------------	--	---------------

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебе и воспитании подрастающего поколения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Благодарность;
 - Премия;
 - Ценный подарок;
 - Установление персональной надбавки.
- Поощрение объявляется в приказе, доводится до всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.
- 9.2. За особые трудовые заслуги работника школы после прохождения аттестации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почетных званий: «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель России», для награждения знаками отличия, установленных для работников образования.
- 9.3. При награждении и поощрении работника образовательного учреждения учитывается мнение трудового коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) 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;

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 19 из 33
---------------------------	--	---------------

д) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- 10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (Ст. 193 ТК РФ).
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.
В течении срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ И ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДОЙ

- 11.1. Форменной одеждой обеспечиваются работники за счет средств Работодателя.
Форменная одежда относится к определённой категории должностей:
- кухонные работники (повар, официант, мойщик посуды);
 - медицинский работник;
 - уборщик помещений;
 - рабочий по зданию;
 - дежурный;
 - дворника;
 - помощник воспитателя;
 - и т.п..
- 11.2. Форменная одежда передается работнику во временное исполнение своих трудовых обязанностей. Форменная одежда не передается в собственность работников ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова.
Факты передачи работнику фирменной одежды, а также возврата ее в случае увольнения фиксируются в соответствующем журнале.
- 11.3. При исполнении трудовых обязанностей работники, указанные в п.10.1 настоящих Правил, должны быть одеты в форменную одежду, которая выдана им Работодателем.

ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова	Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 20 из 33
------------------------------	--	---------------

- 11.4. Работники, занятые на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных или связанных с загрязнением условиях, обеспечиваются за счет средств Работодателя специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями Межотраслевых правил, утв. Приказом Минздравсоцразвития России №290н от 01 июня 2009 г., и Типовыми нормами, утв. Приказом Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014г.

12. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 12.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией и сотрудниками в течении их работы в ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова, рассматриваются путем переговоров.
- 12.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

13. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

- 13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директора ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова и действуют до их замены (принятия новых Правил).
- 13.2. Изменения (дополнения) в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 14.1. Ознакомление сотрудников с новыми Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), изменениями и дополнениями в правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР), осуществляется под роспись в листе ознакомления.

Составлено:

Инспектор ОК ЧУ СОШ им. С.В. Михалкова

Ю.С. Аксенова

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]