



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО «ОПИ «Дубравушка»
Кравцова Ю.В.
Приказ № 43 от «31» сентября 2014 г.

04 ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «ДУБРАВУШКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным актом Автономной некоммерческой организации Общеобразовательная школа-интернат «Дубравушка» (далее – «Организация», «Работодатель»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - 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 между Организацией и ее работниками.

1.4. Цель Правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Организации – Директор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами под роспись с указанием даты ознакомления.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – в Административном корпусе в секретариате, а также размещены на официальном сайте Организации в сети Интернет по адресу: <https://dubravushka.ru/documents>.

1.8. Правила вступают в силу с даты их утверждения Директором Организации и действуют до принятия новых Правил. Изменения и дополнения к настоящим Правилам также утверждаются Директором Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником имеет следующие особенности:

2.2.1. Трудовой договор с дистанционным работником может заключаться как в общем порядке путем обмена оригиналами документов и подписания трудового договора при личном присутствии сторон, так и посредством обмена электронными документами.

2.2.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Организацией электронными документами в следующем порядке:

2.2.2.1 При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Организации и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.2.2.2 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предоставление которых является обязательным, предъявляются работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Организация вправе потребовать от работника представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.2.3. Работник, принятый в Организацию на условиях дистанционной работы, вправе передать лично в отдел кадров либо направить по почте заказным письмом с уведомлением трудовую книжку для внесения в нее соответствующих записей. Данное положение не распространяется на случаи, когда трудовая книжка на работника не ведется или ведется в электронном виде.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. 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.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.5. Прием на работу оформляется приказом Директора Организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Для нового Работника (кроме лиц, для которых не устанавливается испытание при приеме на работу) может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия должности, продолжительность которого определяется руководством Организации в рамках срока, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации. В срок испытания не зачисляется период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Директор Организации 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. 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.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника Работодатель обязан проинструктировать его под роспись по правилам безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., хранятся 50 лет, если иное не предусмотрено законодательством об архивном деле. Исчисление сроков начинается с 1 января года, следующего за годом, в котором данные документы были закончены делопроизводством. По истечении указанных сроков документы подлежат уничтожению.

2.12. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом Директора Организации (а в случае увольнения Директора – Протоколом Общего собрания учредителей Организации) с указанием основания увольнения.

2.13. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний

день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.14. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация 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 Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. При увольнении Работник возвращает руководителю своего подразделения планы, проекты, отчеты, списки и все иные, находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.4. осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной, материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.7. принимать локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные настоящими правилами, трудовыми договорами;

3.2.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.9. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.10. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Организации.

3.2.11. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом Организации и коллективным договором;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 (трех) дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Организации, помимо перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Организацией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.4. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

4.2.5. на аттестацию в целях и в целях установления/подтверждения квалификационной категории на основе оценки профессиональной деятельности;

4.2.6. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Организации.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Организации, настоящие Правила и иные локальные акты Организации;

4.3.3. выполнять дисциплину и установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. в случае болезни/заболевания уведомлять руководителя своего подразделения всеми доступными средствами накануне первого дня своего отсутствия на рабочем месте (в экстренных случаях – в первый день своего отсутствия до начала рабочего дня), в первый день выхода на работу после болезни предоставлять лист нетрудоспособности;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать Директору Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;

4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Организации;

4.4. Педагогические работники Организации, помимо обязанностей, перечисленных в п. 4.3 настоящих Правил, обязаны:

4.4.1. соблюдать нравственные и этические нормы, отвечать требованиям профессиональной этики;

4.4.2. участвовать в деятельности педагогического совета Организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, предусмотренной Уставом Организации;

4.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.4.4. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.4.5. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

4.5.3. оказывать в частном порядке платные образовательные услуги обучающимся.

4.6. Педагогическим и другим работникам Организации в помещениях Организации и на территории Организации запрещается:

4.6.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

4.6.2. приносить на территорию Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Особенности регулирования труда водителей.

5.1. При приеме на работу водители обязаны предоставить:

5.1.1. водительское удостоверение на право управления транспортным средством категории «D», которое подтверждает их профессиональную подготовку;

5.1.2. документы (трудовая книжка, договор, справки с предыдущего места работы), подтверждающие стаж работы по специальности в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних 2 лет;

5.1.3. документ, свидетельствующий о прохождении предварительного специального медицинского осмотра и подтверждающий пригодность этих работников для выполнения поручаемой работы.

5.2. В ходе работы водители должны проходить периодические (не реже одного раза в два года), внеочередные, предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое обследование раз в пять лет (ст. 213 ТК РФ).

5.3. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров осуществляется за счет Работодателя.

5.4. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель обязан не допускать его к выполнению трудовых обязанностей и отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ).

5.5. Организация рабочего времени и времени отдыха водителей должна производиться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

5.6. Водителям не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

6.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

6.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если в трудовом договоре не установлен иной режим работы.

7.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, медицинских работников, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Организации. На основании Приказа директора может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени для воспитателей за учетный период (год), а для медицинских работников за учетный период (3 месяца), не превышала нормального числа рабочих часов.

7.4. Время начала и окончания работы для каждой категории работников устанавливается в трудовом договоре при сохранении нормального числа рабочих часов.

7.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю, для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

7.6. Для отдельных работников в трудовом договоре может быть установлен ненормированный рабочий день.

7.7. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

7.8. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.9. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.10. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.11. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется приказом директора Организации (в случае экстренного перевода работников на

дистанционную работу), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (при их наличии).

7.12. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

7.13. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Директором Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Педагогические работники Организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Организации.

7.15. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.16. Работники, обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17. Установление учебной нагрузки учителей:

7.17.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

7.17.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.17.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

7.17.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.17.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.17.6. При возложении на учителей Организации, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы,

предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

7.17.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

7.17.9. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.17.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.17.11. Распределение учебной нагрузки производится Директором Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

7.17.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.17.13. Директор Организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц: 15-го числа текущего месяца – аванс и 31-го числа месяца, следующего за отчетным – заработная плата.

8.5. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

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

9. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Дисциплинарное взыскание на Директора Организации налагают Учредители Организации.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.8. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе Директора Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания работников Организации.

10. Защита персональных данных работника

10.1. При обработке персональных данных работника представители Работодателя обязаны соблюдать следующие требования:

10.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

10.1.2. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

10.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств.
