



**Автономная некоммерческая организация  
Общеобразовательная организация  
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,  
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1.  
Тел.: +7 (495) 940-70-15, факс: +7 (495) 941-99-09  
web: <http://school-president.ru>, e-mail: [info@school-president.ru](mailto:info@school-president.ru)  
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор



/Л.А. Машина/

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

(Редакция № 3)

Московская область, 2015 год

## Оглавление:

1. Общие положения	стр. 3
2. Порядок приема работников	стр. 5
3. Порядок перевода работников	стр. 9
4. Порядок увольнения работников	стр. 10
5. Основные права и обязанности работодателя	стр. 12
6. Основные права и обязанности работника	стр. 13
7. Особенности регулирования труда педагогических работников	стр. 15
8. Особенности регулирования труда водителей	стр. 18
9. Режим рабочего времени и времени отдыха	стр. 19
10. Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогов	стр. 23
11. Оплата труда	стр. 25
12. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания	стр. 26
13. Материальная помощь	стр. 26
14. Защита персональных данных работника	стр. 27
15. Правовой статус настоящих правил	стр. 28

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила или ПВТР) устанавливают трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации Общеобразовательная организация «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее - школа или АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ») 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.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами РФ, регламентирующими трудовые отношения, Уставом школы.

1.3. В правилах используются следующие термины:

1.3.1. Работодатель - Автономная некоммерческая организация Общеобразовательная организация «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» либо работник АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ», уполномоченный в установленном порядке представлять интересы школы при возникновении, осуществлении или прекращении трудовых отношений;

1.3.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

1.3.3. Трудовая дисциплина - обязательный для всех работников порядок поведения в процессе осуществления трудового процесса, установленный трудовым договором, локальными нормативными актами школы в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3.4. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

1.4. Функцией настоящих правил является установление и регулирование основных аспектов трудовых отношений.

- 1.5. Действие настоящих правил распространяется на всех работников школы.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах школы.
- 1.7. Изменения и дополнения к правилам разрабатываются и утверждаются работодателем в установленном порядке.
- 1.8. Официальным представителем работодателя является единоличный исполнительный орган школы - директор АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ».
- 1.9. Директор школы:
  - 1.9.1. Осуществляет управление деятельностью школы, в т.ч. управление образовательным процессом.
  - 1.9.2. Издаёт приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками школы;
  - 1.9.3. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками школы;
  - 1.9.4. Утверждает структуру школы, штатное расписание и смету;
  - 1.9.5. Назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
  - 1.9.6. Назначает руководителей структурных подразделений и служб школы, в том числе методических объединений, классных руководителей, секретаря педагогического совета и т.д.;
  - 1.9.7. Устанавливает заработную плату работников школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования;
  - 1.9.8. Утверждает распределение учебных нагрузок педагогических работников школы;
  - 1.9.9. Утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
  - 1.9.10. Осуществляет контроль (личный и/или совместно с заместителями) за деятельностью работников школы;
  - 1.9.11. Утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, иные локальные нормативные акты;

## **2. Порядок приема работников**

2.1. При приеме на работу представитель работодателя заключает с лицом, поступающим на работу, трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- 2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 2.2.6. 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;
- 2.2.7. Личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами:

- 2.4.1. Уставом АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»;
- 2.4.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.4.3. Положением о защите персональных данных работника;
- 2.4.4. Должностной инструкцией;
- 2.4.5. Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе школы.

2.7. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором или действующим законодательством.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.11. Трудовой договор может быть заключен:

2.11.1. на неопределенный срок;

2.11.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в школе является для работника основной.

2.15. В трудовую книжку работника вносятся записи о его трудовой деятельности. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в школе и выдаются им при

увольнении.

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

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.19. На каждого работника школы ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21. В период испытания на работника распространяются действие трудового законодательства РФ, локальных нормативных актов школы.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.22.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.22.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.22.3. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.22.4. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.22.5. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.22.6. Иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора школы, заместителя директора, исполнительного директора, финансового директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

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

2.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.27. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж. Инструктаж работника производится под роспись в журналах проведения инструктажей. Работник, не прошедший инструктаж, до работы не допускается.



### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

3.3.1. Для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.3.2. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный представителем работодателя, объявляется работнику под роспись.

3.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор, заключенный со школой, прекращается (п. 5 часть 1 ст. 77 ТК РФ).

#### 4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.2. Общими основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

4.2.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

4.2.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

4.2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4.2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

4.2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

4.2.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя (школы) соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

4.2.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

4.2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

4.2.11. Нарушение установленных действующим законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

4.3. Договор также может быть расторгнут по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.5. Допустимо расторжение договора по собственному желанию работника в иной срок по договоренности сторон.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.7. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. 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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним 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. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую

книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;
- 5.1.5. Требовать от работников исполнения условий трудового договора, выполнения указаний руководства школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящими правилами;
- 5.1.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. Реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 5.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 5.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами школы и трудовыми договорами.

## **6. Основные права и обязанности работника**

### **6.1. Работник имеет право на:**

- 6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами;
- 6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным требованиям охраны труда;
- 6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 6.1.5. 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;
- 6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в

порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

6.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.11. Реализацию иных прав, предоставленных ему законодательством РФ.

## **6.2. Работник обязан:**

6.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы;

6.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и настоящие правила;

6.2.3. Соблюдать требования локальных нормативных актов школы, регламентирующих вопросы трудовой деятельности работников и правила поведения в школе;

6.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

6.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

6.2.7. Проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.2.8. Соблюдать требования правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

6.2.9. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине работник обязан непосредственного руководителя накануне невыхода или в день невыхода, но не позднее 08 часов 30 минут.

### **6.3. Работникам запрещается:**

- 6.3.1. Изменять по своему усмотрению график работы;
- 6.3.2. Кричать на детей и в их присутствии;
- 6.3.3. Запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- 6.3.4. Курить в помещениях школы и на ее территории;
- 6.3.5. Появляться в школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- 6.3.6. Привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;
- 6.3.7. Отвлекать педагогических работников школы в учебное время от их непосредственной работы.

## **7. Особенности регулирования труда педагогических работников**

7.1. Педагогическую деятельность в школе осуществляют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональному стандарту.

7.2. Номенклатура должностей педагогических работников школы должны соответствовать номенклатуре должностей педагогических работников по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации.

7.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 7.3.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 7.3.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- 7.3.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

7.3.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

7.3.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. Продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки и порядок её изменения для педагогических работников школы определяется в трудовом договоре и иных локальных нормативно-правовых актах школы в зависимости от должности и /или специальности с учетом особенностей труда в соответствии с требованиями и нормативами, установленными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

7.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящими правилами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

7.6.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;

7.6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. На педагогических работников школы дополнительно возлагаются следующие обязанности:

7.7.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

7.7.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7.7.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

7.7.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа



жизни;

7.7.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7.7.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

7.7.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.7.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке;

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

7.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 7.7. настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

7.9. Педагогический работник школы не вправе оказывать в частном порядке платные образовательные услуги учащимся школы.

7.10. Педагогические работники школы не вправе изменять расписание уроков по своему усмотрению, а также проводить замены уроков по договоренности с коллегами без согласования с администрацией школы.

7.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.12. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям и/или в целях установления/подтверждения квалификационной категории на основе оценки их

профессиональной деятельности.

7.13. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям осуществляется один раз в пять лет.

7.14. Педагогические работники школы дополнительно имеют следующие трудовые права:

7.14.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

7.14.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

7.14.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

7.14.4. Право на дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.14.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.14.6. Иные трудовые права, гарантии, установленные законодательством РФ.

## **8. Особенности регулирования труда водителей.**

8.1. При приеме на работу водителей, они обязаны предъявить водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории, которое подтверждает их профессиональную подготовку.

8.2. Стаж работы по специальности (не менее трех лет) должен подтверждаться записями в трудовой книжке или иными документами (договоры, справки с предыдущего места работы и т.д.).

8.3. Водители обязаны предоставить документ, свидетельствующий о прохождении предварительного специального медицинского осмотра, подтверждающий пригодность этих работников для выполнения поручаемой работы.

8.4. В ходе работы водители должны проходить периодические и внеочередные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое обследование раз в пять лет (ст. 213 ТК РФ).

8.5. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров осуществляется за счет школы.

8.6. 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).

8.7. Организация рабочего времени и времени отдыха водителей должна производиться с соблюдением требований законодательства РФ.

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

## **9. Режим рабочего времени и времени отдыха**

9.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если в трудовом договоре не установлен иной режим работы.

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

9.3. При наличии производственной необходимости для некоторых работников школы в трудовом договоре может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с занимаемыми должностями.

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

9.5. По приказу директора школы при наличии производственной необходимости по представлению руководителя структурного подразделения или службы, согласованного с работником к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

9.6. По приказу директора школы при наличии производственной

необходимости по представлению руководителя структурного подразделения или службы школы, согласованного с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению сверхурочных работ с соблюдением требований российского законодательства по оплате таких работ, а также предельно допустимого времени таких работ.

9.7. В рабочее время работник обязан присутствовать на своем рабочем месте в помещении АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ».

9.8. Работа вне рабочего места (служебная поездка с целью посещения учреждений, предприятий и организаций, иной целью) производится по разрешению/поручению непосредственного руководителя работника (руководителя структурного подразделения или службы школы). Поездка оформляется приказом, распоряжением или иным локальным нормативным актом школы в установленном порядке.

9.9. При нарушении установленного порядка отсутствие работника на рабочем месте является неявкой на работу.

9.10. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности является прогулом.

9.11. Факт прогула фиксируется актом, который составляют сотрудники администрации школы.

9.12. Работники школы могут быть направлены в командировки в установленном законодательством порядке.

9.13. Обеденный перерыв – один час. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

9.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

9.15.1. Новогодние каникулы - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января;

9.15.2. Рождество Христово – 7 января;

9.15.3. День защитника Отечества - 23 февраля;

9.15.4. Международный женский день - 8 марта;

9.15.5. Праздник Весны и Труда - 1 мая;

9.15.6. День Победы - 9 мая;

9.15.7. День России - 12 июня;

9.15.8. День народного единства - 4 ноября.

9.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ может быть установлен иной порядок переноса выходных дней.

9.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

9.18. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

9.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

9.21. Также ежегодный дополнительный отпуск предоставляется следующим категориям работников школы: водители, медики, повара и посудомойки. Срок дополнительного отпуска каждой категории работников исчисляется в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством РФ.

9.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

9.24. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

9.25. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

9.26. Для составления графика отпусков каждый работник школы не позднее

01 декабря каждого года должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю структурного подразделения, в штате которого он состоит, или напрямую в отдел кадров, определив при этом месяц и продолжительность отпуска/каждой части отпуска, если отпуск разделен на части.

9.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по приказу директора школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

9.30.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

9.30.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

9.30.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

9.30.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

9.30.5. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами.

9.31. Работникам школы при наличии финансовой возможности на основании

приказа директора школы, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам сроком от 1 до 5 дней в следующих случаях:

9.31.1. Для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс;

9.31.2. Регистрации брака, бракосочетание детей работника, рождение ребенка, смерть близких родственников.

9.32. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

9.33. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.34. 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 ТК РФ.

## **10. Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогов**

10.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, при норме 18 часов преподавательской работы в неделю за ставку заработной платы.

10.2. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной возможной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается директором школы.

10.3. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и закрепляется локальным нормативным актом организации. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

10.4. Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году, по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества

обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

10.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения по причинам, упомянутым в пункте 10.29. настоящих правил.

10.6. Объем определенной педагогическому работнику учебной нагрузки указывается в трудовом договоре.

10.7. Педагогам, для которых организация является основным местом работы, на следующий учебный год сохраняется установленный объем учебной нагрузки и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов.

10.8. Верхний предел учебной нагрузки учителей Порядком не установлен.

10.9. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

10.10. Определение учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется также, как и работающих педагогов, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

10.11. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию

10.12. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов преподавательской работы в неделю, может предусматриваться один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.

10.13. Педагогический работник должен присутствовать в школе не менее чем за двадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

10.14. По желанию работника, на основании его письменного заявления,



работник за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы школы, может работать по совместительству внутри школы.

10.15. Педагогическим работникам школы, в т.ч. директору школы, заместителю директора по образовательной деятельности, руководителям структурных подразделений школы и их заместителям, а также работникам, замещающим в установленном порядке должности педагогических работников, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

10.16. График работы и (или) план работы работников школы во время каникул устанавливается администрацией школы.

10.17. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

10.18. **Педагогам запрещается:**

10.18.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий;

10.18.2. Отменять, увеличивать, сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;

10.18.3. Удалять учащихся с уроков;

10.18.4. Снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений.

## **11. Оплата труда**

11.1. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц – до 10 (десятого) числа и до 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.

11.2. Оплата производится в рублях РФ в безналичной денежной форме путем её перечисления через кредитно-банковские учреждения на указанный работником расчетный (лицевой) счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

11.3. Выплата заработной платы также может производиться наличными деньгами Финансовой службой школы.

11.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.5. Работа в выходной день компенсируется по согласованию сторон либо

оплатой в размере не менее чем по двойной дневной или часовой тарифной ставке, либо предоставлением другого дня отдыха и оплатой по одинарной дневной или часовой тарифной ставке.

11.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.7. В школе на основании соответствующих приказов директора школы могут производиться стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников.

## **12. Трудовая дисциплина, меры поощрения и взыскания**

12.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение памятным подарком;

12.2. 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.

12.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

## **13. Материальная помощь**

При наличии финансовых возможностей школа на основании письменного заявления работника и приказа Директора школы оказывает работнику материальную помощь, при этом размер материальной помощи определяется Директором школы по согласованию с Общим собранием участников – высшим органом управления школы.

## 14. Защита персональных данных работника

При обработке персональных данных работника представители работодателя обязаны соблюдать следующие требования:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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 РФ;

14.4. 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;

14.5. 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;

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

## 15. Правовой статус настоящих правил

15.1. Настоящие правила является внутренним нормативным документом АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ».

15.2. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, регулируются действующим законодательством РФ и другими внутренними нормативными документами школы.

15.3. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов РФ отдельные статьи правил вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в них, работники школы руководствуется законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

15.4. При подготовке настоящего положения использовались следующие нормативно-правовые акты РФ:

15.4.1. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

15.4.2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

15.4.3. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

15.4.4. Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

15.4.5. Федеральный закон от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

15.4.6. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

15.4.7. Постановление Правительства РФ от 19.01.2008 N 16 «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств»;

15.4.8. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;

15.4.9. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22, утверждающее «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на

дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»;

15.4.10. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

15.4.11. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 сентября 1989 года N 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств».

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 29 (двадцать девять) листов

Директор АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

И.А. Машина

