

Рекомендовано к утверждению
Протокол Общего собрания работников
ЧОУ «Академия» № 2 от 12.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора ЧОУ «Академия»
№ 54 от 12.04.2021 г.
Директор ЧОУ «Академия»
_____ /Лотвинова М.Ю. /

Правила внутреннего трудового распорядка Частного общеобразовательного учреждения «Академия»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые отношения в ЧОУ «Академия» и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.2. Трудовой распорядок в ЧОУ «Академия» определяется настоящими Правилами, которые составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей),

- Приказом 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» (далее – Приказ Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»),

- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций»),

- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее - Постановление Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»),

- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678,

- Уставом ЧОУ «Академия».

2. Трудовой договор, порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в ЧОУ «Академия» необходимо предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, в этом случае трудовая

книжка оформляется ЧОУ «Академия» (если ТК РФ, иным федеральным законом не предусмотрено, что трудовая книжка на работника не оформляется), или работник поступает на работу на условиях совместительства и по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника (ст. 283 ТК РФ);

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ЧОУ «Академия» представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– 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;

– медицинскую книжку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра и возможность работать в детском учреждении (абз. 2 ст. 213 ТК РФ).

Трудовой договор с работником заключается только после предъявления вышеуказанных документов и прохождения предварительного медицинского осмотра.

2.1.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей и другие предоставляют ЧОУ «Академия» соответствующие справки и удостоверения.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ЧОУ «Академия» при обработке персональных данных работника должно обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты (ст. 86 ТК РФ).

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 у него должно быть получено письменное согласие (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЧОУ «Академия», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии) (ст. 68 ТК РФ).

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится в ЧОУ «Академия». Получение работником экземпляра трудового

договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ЧОУ «Академия» (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором ЧОУ «Академия» (ст. 61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.6 Новый работник не должен допускаться к работе до предъявления заключенного трудового договора.

2.7. Все изменения существенных условий трудового договора должны быть оформлены письменно дополнительным соглашением, составленным в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора ЧОУ «Академия», изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.11. На всех работников, проработавших в ЧОУ «Академия» свыше пяти дней, в случае, когда работа в ЧОУ «Академия» является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ). Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, в их присутствии, заполняется трудовая книжка (п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей). С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в личной карточке формы Т-2 (п. 12 Правил

ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Работники ЧОУ «Академия» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив ЧОУ «Академия» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (ст. 80 ТК РФ).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Рабочее время и его использование, время отдыха

3.1. Продолжительность рабочей недели в ЧОУ «Академия» составляет 5 дней. Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2. Режим рабочего времени педагогических работников, его продолжительность, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» и Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций» и отражаются в трудовых договорах с педагогическими работниками, в расписании занятий и в других документах ЧОУ «Академия».

3.3. Для всех остальных работников, не являющихся педагогическими, устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ).

3.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абз. 2](#) и [3 ч. 1](#) ст. 112 ТК РФ (ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.5. Время перерыва для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 30 минут по графику, в зависимости от потребностей образовательного процесса. График утверждается директором ЧОУ «Академия» (ст. 108 ТК РФ).

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (п. 1.5 Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций»).

3.6. Администраторы организуют учет рабочего времени и своевременности явки работников на работу и ухода с работы.

3.7. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администратора в первый день не позднее 8.30 часов, а администратор обязан принять меры по замене его другим работником.

3.8. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности. При этом соблюдаются положения законодательства о продолжительности рабочего времени педагогических работников (ст. 333 ТК РФ).

3.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ЧОУ «Академия» (п. 1.3 Приложения № 2 к Приказу Минобрнауки «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»).

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в [п. 2.8.1 Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»](#), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (п. 1.5 Приложения № 2 к Приказу Минобрнауки «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»).

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (п. 1.8 Приложения № 2 к Приказу Минобрнауки «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»).

3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для учителей ЧОУ «Академия». В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы и дополнительных видов работ. График работы в каникулы утверждается приказом директора ЧОУ «Академия» (п. 4.1, п. 4.2 Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций»).

3.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством. График отпусков утверждается директором ЧОУ «Академия» не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

3.13. Продолжительность отпусков отдельных категорий работников определяется в соответствии с законодательством РФ (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ «О

ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Номенклатура должностей педагогических работников образовательных организаций).

3.14. Всем остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Инвалидам, занятым в ЧОУ «Академия», предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (абз. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.15. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

3.17. 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 (ст. 128 ТК РФ). При этом Работодатель обязан предоставить такой отпуск на срок, установленный ст. 128 ТК РФ (например: работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется до пяти календарных дней).

3.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работодателя и работника

4.1. ЧОУ «Академия» как работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ «Академия» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. ЧОУ «Академия» как работодатель обязано (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (при их наличии);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники также имеют следующие права (ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный 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 высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ЧОУ «Академия» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- отработать у работодателя 3 года, в случае прохождения обучения за счет средств работодателя, либо при увольнении возместить работодателю расходы, понесенные им на обучение работника, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (ст. 249 ТК РФ).

Педагогические работники также обязаны (ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации ЧОУ «Академия».

4.5. 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 (ч. 3 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ЧОУ «Академия».

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Система оплаты труда определяется трудовым договором с работником.

5.2. Размер оклада (тарифной ставки) работника определяется штатным расписанием, указывается в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Величина оклада (тарифной ставки) работника зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями), а также от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.3. Табели учета рабочего времени ведутся Главным бухгалтером.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (10-го и 25-го числа) (ст. 136 ТК РФ).

5.5. Размер выплаты 25-го числа устанавливается в размере 40 процентов должностного оклада работника.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается Директором ЧОУ «Академия» (ст. 136 ТК РФ).

5.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

5.9. Выплата заработной платы осуществляется в кассе ЧОУ «Академия». Заработная плата может перечисляться работникам на банковский счет или на счет банковской карты, указанные работниками в заявлении (ст. 136 ТК РФ).

5.10. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.12. Пособие по временной нетрудоспособности начисляется в течение 10 календарных дней с момента представления надлежащим образом оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию ЧОУ «Академия». Выплата такого пособия производится в ближайший день выдачи заработной платы после его начисления.

5.13. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ЧОУ «Академия» применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора ЧОУ «Академия», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).

5.15. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6. Поддержание порядка в помещениях ЧОУ «Академия»

6.1. Ответственность за готовность к образовательному процессу помещений ЧОУ «Академия» (наличие исправного учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет классный руководитель.

6.2. За сохранность технического и электронного оборудования и за готовность аппаратуры к занятиям отвечают преподаватели, проводящие занятия.

6.3. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений ЧОУ «Академия» возлагается на лиц, определенных приказом Директора ЧОУ «Академия».

6.4. Работники ЧОУ «Академия» должны обеспечивать сохранность оборудования, аппаратуры, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях ЧОУ «Академия».

6.5. Работникам ЧОУ «Академия» запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, другое имущество ЧОУ «Академия» из учебных помещений и здания ЧОУ «Академия».

На вынос оборудования, приборов и другого инвентаря оформляется специальный пропуск или приказ.

6.6. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, кабинетов и классов должны находиться у дежурного администратора ЧОУ «Академия».

6.7. В помещениях ЧОУ «Академия» запрещается:

– шуметь, бегать, громко разговаривать в аудитории, кабинете и коридоре во время учебных занятий;

– ходить в верхней одежде, головных уборах;

– расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

– делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;

– работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;

– курить;

– распивать спиртные напитки, пиво, употреблять наркотики и другие психоактивные вещества, играть в азартные игры.

6.8. Сотрудники, учителя или иные работники, покидающие аудиторию или кабинет последними, обязаны выключить электричество, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

6.9. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в ЧОУ «Академия», должны заканчиваться не позднее 22 часов.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются администрацией ЧОУ «Академия» после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом Директора. Приказ доводится до сведения работников под роспись в течение трех рабочих дней (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.3. В случаях порчи помещений, оборудования, инвентаря и т.д. ЧОУ «Академия» может взыскать с виновного работника сумму причиненного ущерба, не превышающую среднего

месячного заработка. Взыскание производится по распоряжению Директора ЧОУ «Академия». Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 248 ТК РФ).

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст. 248 ТК РФ).