

**ПРИНЯТ**

Общим собранием  
Протокол № 3

«29» декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ СОШ «ИНДРА»  
Н.Н.Агеева  
«29» декабря 2020 г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
ЧОУ СОШ «Индра»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ЧОУ СОШ «ИНДРА» (далее – Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работниками меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Правила распространяются на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа.
- 1.5. Правила хранятся у секретаря руководителя.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись до оформления трудового договора.
- 1.7. Правил внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1. Прием на работу.**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.3. В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ работник при приеме на работу в Школу, заключает трудовой договор:
  - на неопределенный срок
  - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 2.1.4. Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ.
- 2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;

- настоящими Правилами;

- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и деятельность Школы.

С принимаемыми на работу проводится вводный инструктаж по охране труда под роспись в соответствующем журнале вводного инструктажа. Работник инструктируется по охране труда на рабочем месте, правилам производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, для директора Школы, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Трудовые книжки заполняются, ведутся и хранятся в Школе как бланки строгой отчетности.

Заполнение трудовых книжек ведется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.11. На каждого работника оформляется личное дело, в которое включается: личный листок по учету кадров, копия документа об образовании, копию паспорта, аттестационный лист подтверждающий прохождение аттестации, копии документов о повышении квалификации, заключение об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии грамот и наград федерального и регионального уровня, трудовой договор, согласие на обработку персональных данных. Личное дело хранится в Школе. При увольнении личное дело остается в Школе и снимается копия выдаваемой трудовой книжки.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

### **2.3. Увольнение работников**

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

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

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- 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 соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

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

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ. (статья 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в

письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.5. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.6. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку (справку о трудовой деятельности за весь период работы) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (справку о трудовой деятельности за весь период работы) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (справкой о трудовой деятельности за весь период работы) либо отправляет ее по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- неосвобожденные председатели первичных организаций Профсоюза.

2.3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.3.10.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Школы;
- сокращения численности или штата работников Школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Школы (в отношении директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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



- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы или места, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения директором Школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы;
  - однократного грубого нарушения директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
  - совершения с использованием своего служебного положения из корыстной или иной личной заинтересованности действий, наносящих (могущих нанести) ущерб интересам Школы;
  - систематического неисполнения устных или письменных распоряжений администрации Школы;
  - при состоянии здоровья, не позволяющего осуществлять вид деятельности, оговоренный в настоящем трудовом договоре;
  - отказа ставить необходимые прививки, проходить флюорографию и медицинские осмотры.
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.3.11. Увольнение по сокращению штатов, результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации или реорганизации Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и с письменным предупреждением-приказом за два месяца до увольнения. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.
- 2.3.12. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.
- 2.3.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

#### **2.4. Перевод работников**

2.4.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.4.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.4.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.4.4. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.4.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

2.4.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя \_\_\_\_\_@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

4.1. Администрация Школы включает в себя директора школы, его заместителей:

- по качеству образования;
- по организационной работе;
- по учебно-воспитательной работе;
- по дошкольному образованию;
- по административно-хозяйственной части.

4.2. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.3. Основные права и обязанности администрации Школы как работодателя предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 22), Уставом ЧОУ СОШ «Индра» и должностными обязанностями.

4.4. Администрация школы обязана:

- обеспечивать бесперебойное функционирование Школы;
- способствовать систематическому повышению квалификации работников, аттестации в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, а также правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять материально-техническую базу Школы;
- осуществлять работу, направленную на рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Школы;
- совершенствовать образовательный процесс с целью повышения качества обучения и воспитания;
- шире распространять и внедрять передовые технологии и новые формы труда;
- повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрения и награждения передовых работников;
- шире внедрять здоровьесберегающие технологии как в обучении и воспитании, так и среди работников;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- соблюдать гарантии по защите персональных данных работника;
- создавать работнику необходимые условия для совмещения работы с получением образования;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.

4.5. Администрация Школы осуществляет внутришкольный мониторинг работы Школы.

4.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- за защиту персональных данных работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **5. Права, обязанности и ответственность работников**

5.1. Основные обязанности работников Школы.

5.1.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 21), Законом «Об образовании в Российской Федерации» (Глава 5), Уставом ЧОУ СОШ «ИНДРА» и в частности предусматривают:

- 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 Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если она несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.2. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Школы.

5.1.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;



8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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 образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.4. В установленном порядке приказом руководителя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей организатора общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.5. Работники Школы с разрешения администрации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Постановлению Министерства труда и социального развития РФ «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» №41 от 30.06.2003г.

5.6. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации определяются статьей 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.7. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.8. 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 т.ч. 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.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.10. Аттестация педагогических работников.

5.10.1. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.10.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой.

5.10.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

5.10.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время и время отдыха регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст.333, 334, 335), Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Уставом ЧОУ СОШ «ИНДРА» и настоящими Правилами.

6.2. Школа работает с 7-30 до 18-00 в режиме 6 - дневной рабочей (учебной) недели в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым директором Школы.

Продолжительность урока 40 мин. Обучение в Школе осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований; расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности (два по 20 минут) для питания.

Дошкольные группы работают с с 7-30 до 19-00 в режиме 5 - дневной рабочей недели.

6.3. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе с учетом требований санитарных правил, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, недопущения перегрузки учащихся и утверждается директором Школы.

6.4. Учебная нагрузка на следующий учебный год устанавливается тарификационной комиссией, исходя из принятого Педагогическим советом учебного плана, составленного на основании базисного учебного плана. Предварительная - до ухода педагогических работников в отпуск и окончательно - перед началом учебного года. При установке нагрузки учитывается преемственность классов и сохранение объема не ниже установленной законом ставки 18 часов. При распределении нагрузки приоритетом пользуется работающий учитель. Нагрузка, ниже и выше ставки, устанавливается с письменного согласия работника.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.5. Режим работы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается директором Школы с предупреждением об изменении за неделю. График работы объявляется работникам под расписку.

6.6. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них и трудовым договором.

6.7. Администрации Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя, количество часов работы в неделю не более 40ч. Часы работы с 08.00 по 16.00. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с директором Школы.

6.8. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором Школы и вывешивается на видном месте. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 113) в исключительных случаях с письменного согласия работника.

6.9. Проведение различных внеурочных общешкольных мероприятий, секций и кружков осуществляется работниками, ответственными за эти мероприятия. Все мероприятия проводятся во внеурочное время и заканчиваются не позднее 21 часа.

6.10. Педагогическим работникам, особенно обучающимся в Вузе заочно, там, где это возможно, учебным расписанием предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.11. Время каникул, не совпадающих с праздничными, выходными и очередным отпуском, является рабочим и администрация привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, к методической работе, учебы и т.д. в пределах времени, установленной учебной нагрузкой. В это время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы и др), в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Соборания, заседания и совещания работников проводятся во внеурочное время и по продолжительности не более 1,5 часов. Их количество (собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, родительских собраний, заседания организаций школьников) определяется соответствующими локальными актами Школы.

6.13. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы Школы;
- увеличивать или сокращать продолжительность и количество уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Школы;
- делать какие-либо замечания учителю во время урока и любому работнику в присутствии детей.

6.14. Запрещается без согласования с директором Школы:

- отвлекать работников и учащихся в учебное время на какие-либо мероприятия;
- созывать в учебное время какие-либо совещания.

6.15. Присутствие на уроке посторонних лиц, за исключением администрации, разрешается только с согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешен только в исключительных случаях администрации Школы.

6.16. Время отдыха.

6.16.1. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.16.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.16.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.16.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.16.5. Общим выходным днем является воскресенье.

6.16.6. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.16.7. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Школы или трудовым договором.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.16.9. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.17. Отпуска работников.

6.17.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.17.2. Отпуска работникам Школы устанавливаются графиком, как правило, на летний период (в исключительных случаях по семейным обстоятельствам или при выезде на лечение могут предоставляться в течение учебного года) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на каждый календарный год составляется за две недели до начала текущего года по согласованию с каждым работником.

6.17.3. Предоставление отпуска директору Школы оформляется распоряжением Учредителя. По согласию работника отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей не менее 14 календарных дней.

6.17.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17.3. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска.

6.17.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году.

6.17.5. На основании письменного заявления работника директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом РФ, иным федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

6.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. Порядок предоставления оплачиваемых дней нахождение диспансеризации.

6.19.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.19.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.19.4. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.19.5. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.19.6. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

## **7. Оплата труда**

7.1. Школа устанавливает заработную плату (должностные оклады) на основе новой системы оплаты труда.

7.2. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

7.3.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

7.3.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

7.3.3. Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

7.3.4. Перечня видов выплат компенсационного характера;

7.3.5. Перечня видов выплат стимулирующего характера;

7.3.6. Государственных гарантий по оплате труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.3.7. Примерного положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений», положения «О новой системе оплаты труда ЧОУ СОШ «ИНДРА».

7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

7.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.6. Размер заработной платы устанавливается в соответствии с Положением «О новой системе оплаты труда ЧОУ СОШ «ИНДРА»

7.7. Заработная плата выплачивается работнику не менее 2-х раз в месяц, выдачей наличными в соответствии с ведомостями оплаты труда. Сроки выдачи заработной платы 30 числа текущего месяца-аванс (за первую половину месяца), 14 числа следующего месяца - окончательный расчет (за вторую половину месяца).

7.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором (при его наличии), трудовым договором.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, продолжительную и безупречную работу.

8.2. Для работников применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к государственным наградам Российской Федерации.

8.4. Порядок поощрения работников:

8.4.1. Право объявления благодарности имеет директор Школы.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

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

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

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

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

8.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива.

## **9. Материальная ответственность.**



## 9.1. Материальная ответственность работника.

9.1.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

9.1.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательной организации или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося в образовательной организации, если образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.1.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8.14.3 и 8.14.4 настоящих Правил.

9.1.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленного приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, персональные данные и иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.1.5. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующие аттестованными кабинетами; работники, имеющие отдельный учебный или рабочий кабинет; сторожа, завхоз и др. ответственные лица.

9.1.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Школы не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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.

9.1.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

## 9.2. Материальная ответственность работодателя.

9.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

9.2.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

9.2.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах определяемых судом.

## **10. Охрана труда.**

10.1. Раздел «Охрана труда» разработан в соответствии с требованиями законодательства об охране труда РФ, ст. 22, 212, 219, 225 ТК РФ, Постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций», отраслевыми правилами, нормами, инструкциями по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда ЧОУ СОШ «ИНДРА».

10.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ЧОУ СОШ «ИНДРА» возлагаются на директора школы (лицо, его заменяющее).

10.3. Директор Школы (лицо, его заменяющее) обязан обеспечить:

- безопасность работников школы при эксплуатации здания, сооружения, оборудования, а также применяемых в Школе инструментов, сырья и материалов; наличие средств индивидуальной и коллективной защиты работников школы, соответствующие требованиям охраны труда, условиям труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников школы в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, проведение инструктажей по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, на I группу электробезопасности;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарного минимума;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, санитарного минимума;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в Школе;
- обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение инструкции по охране труда для работников;
- проведение специальной оценки условий труда;
- контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением требований охраны труда;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников Школы в соответствии с требованиями охраны труда; выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства.

10.4. Все работники Школы, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда Школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- извещать директора Школы (лицо, его заменяющее) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

10.5. В здании ЧОУ СОШ «ИНДРА» и на ее территории работникам Школы запрещается:

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарным кранам; бросать на пол и оставлять неубранным в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и т. п.;
- накрывать электролампы бумагой и тканью, развешивать на электроприборах, выключателях и электропроводах одежду, крюки, приспособления и т.п.;