

**Частное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 63  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»  
(ЧОУ Прогимназия № 63 ОАО «РЖД»)**

**Мотивированное мнение учтено:**  
Председатель ППО  
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»

\_\_\_\_\_ И.В.Ларюк

«30» декабря 2022 года.  
протокол от 30 декабря 2022 года № 4

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Колосова

«30» декабря 2022 года.  
Принято на общем собрании работников  
протокол от 30 декабря 2022 года № 6

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ); Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава Частного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 63 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» от 24 февраля 2015г. № 460р (далее - Устав); и (другими) нормативно правовыми документами.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Частного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 63 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работы, повышение результативности труда, создание комфортного микроклимата.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество своего труда, педагогические работники за качество

образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 1.8. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на защиту от безработицы, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством, минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.

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

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 2.2. Сторонами трудового договора является работник и работодатель – Учреждение, представленное директором. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.
- 2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил

освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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 лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании;
- при заключении договора о дистанционной работе, лицо, которое поступает на дистанционную работу, направляет в Учреждение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении нотариально заверенные копии документов, которые перечислены в ст. 65 Трудового кодекса. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности лицо направляет в Учреждение в том случае, если стороны не договорились об ином;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, и личную медицинскую книжку установленного образца;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.4, 2.5 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.6. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. Ознакомление работника (перед допуском к работе вновь поступающего работника) в Учреждение под роспись:

- с Уставом Учреждения;
- с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью в Учреждении;
- с его правами и обязанностями, должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда (Положение об оплате труда);
- с Коллективным договором;
- с правилами соблюдения требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей, Инструктажи оформляются в журналах установленного образца;
- педагогических работников с программой развития Учреждения, (при ее наличии), основной образовательной программой дошкольного образования для дошкольных работников и основной образовательной программой начального общего образования для работников начального общего образования Учреждения.
- при приеме работника на дистанционную работу Учреждение направляет лицу, которое поступает на дистанционную работу, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении два экземпляра трудового договора и копии локальных нормативных актов Учреждения, с которыми он должен письменно ознакомиться до того, как подпишет трудовой договор.

Взаимодействие между дистанционным работником и Учреждением может осуществляться путем обмена электронными документами с подписью работника в отсканированном виде либо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по электронной почте (Интернет).

При приеме работника (перед допуском к работе работника) в Учреждение по внутреннему совместительству на другую должность или при его переводе на другую должность директор обязан под роспись:

- ознакомить работника с его правами и обязанностями, должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью в Учреждении;
- ознакомить работника с правилами по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей, Инструктажи оформляются в журналах установленного образца;

- ознакомить педагогических работников с основной образовательной программой дошкольного образования для дошкольных работников или основной образовательной программой начального общего образования для работников начального общего образования Учреждения.

2.7.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.7.3. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (ст. 56-61 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ).

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Лицо, которое поступает на дистанционную работу, подписывает два экземпляра трудового договора и ставит подпись о том, что ознакомился с локальными актами. Один экземпляр он обязан направить в Учреждение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Учреждение возмещает лицу, которое поступает на дистанционную работу, расходы на пересылку документов Почтой России.

Если Стороны заключают трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, лицо, которое поступает на дистанционную работу, может предъявить Учреждению документы, которые перечислены в ст. 65 Трудового кодекса, в форме электронного документа. В этом случае нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе данное лицо направляет только по требованию Учреждения. В трудовом договоре Стороны определяют, кто несет расходы за электронную подпись для работника.

2.7.4. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ. В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- место работы;
- трудовая функция;
- права и обязанности работника Учреждения;
- дата начала работы, а если срочный договор, то и срок его действия;
- размер и сроки выплаты заработной платы;
- компенсации, условия, определяющие характер труда;
- режим труда и отдыха;

- виды и условия социального страхования.

2.7.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- срочный трудовой договор (для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью; для проведения работ, выходящих за рамки свойственной Учреждению деятельности; для проведения работ, связанных с расширением производства).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлено испытание на срок не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7.8. В период испытания на работника распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

2.7.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. (ст. 71 ТК РФ).

2.7.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.7.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены путем заключения дополнительного соглашения.

2.7.13. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7.14. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7.15. Оформляется личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов о приеме и перемещении, поощрениях, увольнении и др., договора о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); материалов по результатам аттестации, согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении ставших известными персональных данных и копии других документов, обязательных



при приеме на работу, внутренняя опись документов; лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом; лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела; лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив). В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. На каждого работника заводится личная карточка УФ № Т-2,

После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.7.16. При заключении трудового договора впервые Учреждение предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ 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.

2.7.17. Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.7.18. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

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

Предоставляются:

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

2.7.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.7.20. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ,

2.7.21. На основании приказа о приеме на работу директор Учреждения обязан в пятидневный срок внести запись в трудовой книжке работника если в отношении него ведется трудовая книжка, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.7.21. Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7.22. При отсутствии у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку если в отношении него ведется трудовая книжка.

2.8.. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

2.8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (оформленных письменно), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия (72.1). Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах (ст. 72,2 ТК РФ). Остальные случаи перевода и изменения условий трудового договора осуществляются согласно ст. 73,74,75 ТК РФ.

2.8.2. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8.3. В связи с изменениями в Учреждении работы (изменение количества групп, классов, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника в соответствии со ст. 74 ТК РФ).

2.8.4. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

При переводе работников на удаленную работу:

2.8.5. Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия

между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.8.6. С работником заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

2.8.7. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл.49.1 ТК РФ.

2.8.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.8.9. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, а также размещает расходы, связанные с их использованием.

2.8.10. Компенсация выплачивается ежемесячно (во время выплаты заработной платы) в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – позднее (30) рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

2.8.11. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или представленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

2.8.12. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

2.8.13. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта (приказа) работодателя. С работником заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

## 2.9. Прекращение трудового договора

2.9.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

2.9.2. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его письменного согласия) на другую работу, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.9.3. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение по инициативе работодателя определяется трудовым законодательством РФ и имеет ряд запретов и ограничений: для беременных сотрудниц, работников, отсутствующих по причине отпуска или болезни, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, одинокого родителя ребенка в возрасте до 14 лет, единственного кормильца семьи, в которой есть ребенок-инвалид, трое и более малолетних детей.

2.9.4. Трудовые договоры могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст.336 ТК РФ.

2.9.5 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9.6. Трудовой договор между работником и Учреждением может быть расторгнут по соглашению сторон.

2.9.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление и увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

2.9.10. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.9.11. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения, записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, и сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.9.12. При увольнении работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним при получении трудовой книжки, если работник не отказался от ведения трудовой книжки. Выдаются документы - трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р; справка о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда; копии сведений по форме СЗВ-М за последний месяц работы; копию сведений по форме СЗВ-СТАЖ за отчетный год до даты увольнения; копию раздела 3 расчета по страховым взносам за последние три месяца расчетного периода, то есть с начала квартала до даты увольнения; иные документы по письменному заявлению сотрудника.

2.9.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, администрация в этот же день направляет заказным письмом работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (если работник не отказался от ведения трудовой книжки) либо дать согласие на отправку ее по почте, а также сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также, иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполняемой работы;

3.2.5. отдых установленной продолжительности, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

3.2.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, Коллективным договором;

3.2.10. ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.14. разрешение своих индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном порядке ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.15. Кроме того педагогические работники имеют право:

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

2) свободу 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;

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, 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 Учреждения, 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 Учреждении;

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

9) прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории;

- 10) право на участие в управлении Учреждением;
- 11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 13) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 14) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 15) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 16) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 17) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 18) длительный отпуск (для педагогов) до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в соответствии с ТК РФ.
- 19) ежемесячную денежную компенсацию (для педагогов) в целях обеспечения книгоиздательской продукции и педагогическими изданиями;
- 20) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- 21) работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### **3.3. Работник обязан:**

3.3.1. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ, настоящими Правилами;

3.3.2. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным Законом "Об образовании в РФ", Уставом Учреждения, настоящими Правилами;

3.3.3. соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности Учреждения;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и



инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.6. проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи, инструктажи по охране труда, правилам пожарной безопасности и др., проверку знаний требований охраны труда;

3.3.7. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.8. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.10. при входе на территорию ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД» переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию Учреждения;

использовать сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях; при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

3.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.12. грамотно и своевременно вести установленную законодательством РФ, иными правовыми актами РФ, распоряжения Учредителя, локальными нормативными актами Учреждения документацию;

3.3.13. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.14. незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества Учреждения;

3.3.15. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.16. работники Учреждения в пределах своей компетенции несут ответственность за жизнь и здоровье детей, должны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися, воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех

травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

3.3.17. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.18. информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу (сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности), и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.3.19. предоставлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта и других изменений в основных документах работника;

3.3.20. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.21. обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.22. выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников и учащихся; по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры; по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

3.3.23. в дополнение к вышеуказанному, Педагогические работники должны:  
- соблюдать правила и нормы профессионального поведения - этики, быть всегда вежливым, внимательным ко всем участникам образовательного процесса (детям, их родителям (законным представителям) и другим членам коллектива).

- не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках и учащихся, учитывать их индивидуальные особенности;

- выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации и др.);

- отвечать за качество воспитания и обучения, по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, планировать образовательную

деятельность, систематически готовиться к проведению НООД, занятиям, урокам, воспитательным мероприятиям;

- координировать работу младших воспитателей в рамках образовательного процесса;

- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления;

- изучать нормативно-правовые акты в сфере образования, научно-методическую педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом других педагогических работников;

- участвовать в методической работе, выставках, конкурсах педагогического мастерства, освещать свою деятельность на официальном сайте Учреждения;

- участвовать в подготовке выставок, праздников, в оформлении групп, классов, холлов, рекреаций, музыкального зала, территории Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;

- отслеживать посещаемость воспитанников и учащихся, об отсутствующих детях и причинах отсутствия сообщать своевременно медицинскому персоналу;

- при травмах и несчастных случаях – оказывать помощь пострадавшим. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации, медицинскому персоналу, родителям (законным представителям) воспитанников и учащихся;

- выполнение обязанностей в дополнение к основной деятельности по заведованию кабинетами, прогулочными верандами и участками на территории Учреждения, а также выполнение других образовательных функций;

- проходить аттестацию (педагогические работники) согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.24. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и других работников Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными Учреждения и иными законодательными правовыми актами.

3.3.25. Запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах без бахил или сменной обуви;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Учреждения.
- 4.1.7. устанавливать штатное расписание Учреждения;
- 4.1.8. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

##### **4.2. Административные работники Учреждения в пределах своей компетенции обязаны:**

- 4.2.1. обеспечивать четкое функционирование вверенных им направлений деятельности в Учреждении;
- 4.2.2. неукоснительно соблюдать Устав, настоящие Правила, трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора;

4.2.3. контролировать соблюдение Устава, настоящих Правил и других локальных нормативных актов, должностных инструкций, работниками Учреждения;

4.2.4. проводить мероприятия, связанные с соблюдением комплексной безопасности Учреждения (охраной труда работников, пожарной безопасностью, охраной жизни и здоровья детей, соблюдением санитарных норм и правил и др.);

4.2.5. обеспечивать взаимодействие с участниками образовательного процесса и коллегиальными органами управления Учреждением;

4.2.6. осуществлять координацию и контроль финансовой, административно-хозяйственной, методической, образовательной, педагогической, медицинской, психологической, социальной и др. работы;

4.2.7. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором, в соответствии с их специальностью и квалификацией;

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

4.2.9. вести учет рабочего времени;

4.2.10. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.11. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся заработную плату (п.6 ст. 136 ТК РФ):

- не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: за первую половину месяца 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, выплату за вторую половину месяца производить 5 числа следующего месяца; установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами; с обязательной выдачей расчетных листков при каждой выплате заработной платы;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

- заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо выплата заработной платы производится по безналичному расчету в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором;

- работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

4.2.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

4.2.15. своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16. рассматривать предписания соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.18. осуществлять обязательное медицинское страхование работников, в установленном федеральными законами порядке;

4.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.20. укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, осуществлять организаторскую работу, направленную на

рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива;

4.2.21. предоставлять работникам отпуск, в соответствии с графиком отпусков;

4.2.22. компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходные или праздничные дни, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;

4.2.23. обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

4.2.24. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.25. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

4.2.26. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.27. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников, учащихся и воспитанников;

4.2.28. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать вышестоящему руководству.

4.3.1. Предоставлять Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая

определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные медицинские осмотры работников являются разными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает от работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст.185.1 ТК РФ.

Работники для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность	Периодичность
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионеры)	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год



прочие работники	один рабочий день	один раз в три года
------------------	-------------------	---------------------

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 14 дней до прохождения диспансеризации директору или лицу, временно исполняющему его обязанности.
- Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.
- Факт согласования заявления подтверждается [визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы].
- В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.
- Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.
- В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, (Работник освобождается от работы на часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать).
- Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работнике имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.
- Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.
- Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения

диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

- При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.
  - Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.
- Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ. Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 14 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

4.3.2. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования директору или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у

врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного следования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 14 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования доставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного следования в день освобождения от работы.

## **5. Порядок временного обмена электронными документами**

5.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

5.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 5.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **6. Материальная ответственность работодателя и работника**

6.1. Материальная ответственность работодателя перед работником:

6.1.1. Материальная ответственность наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.1.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в девятидневный срок со дня его поступления.

6.1.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

6.2. Материальная ответственность работника перед работодателем:

6.2.1. Работник должен нести материальную ответственность за любой ущерб, причиненный работодателю в результате его виновного противоправного поведения (ст. 238 ТК РФ). Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.2.2. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. К ним Трудовой кодекс РФ относит: непреодолимую силу; нормальный хозяйственный риск; крайнюю необходимость или необходимую оборону; неисполнение работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.2.3. Законодательством предусматривается два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Ограниченная материальная ответственность выражается в обязанности работника возместить прямой действительный ущерб, но не свыше своего среднего месячного заработка. Ограниченная материальная ответственность является ведущим видом материальной ответственности работников и применяется во всех случаях, если иной вид ответственности не предусмотрен законом.

6.2.4. Полная материальная ответственность заключается в обязанности работника возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Она может возлагаться на работников только в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (статья 243 ТК РФ).

Полная материальная ответственность возлагается на работника в случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6.2.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.2.6. Для установления причины возникновения ущерба обязательным является истребование от работника объяснения в письменной форме. В процессе проверки работник и его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законом.

## **7. Рабочее время и его использование. Режим работы**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ относятся к рабочему времени.

В учреждении установлена пятидневная (с понедельника по пятницу) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Дошкольные группы работают с 7.00 до 19.00, группа продленного дня с 7.00 до 21.00.

Начальные классы (школа полного дня, включая школьные занятия и группу продленного дня) с 7.00. до 19.00.

7.1. Время начала и окончания работы, предоставление перерыва и его конкретная продолжительность для работников определяется персональным графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Учреждения, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения с письменным ознакомлением работника.

7.2. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, а также дежурные администраторы осуществляют учет рабочего времени всех работников Учреждения и данную информацию доводят до сведения директора Учреждения.

7.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством при условии письменного согласия работника и на основании соответствующего приказа директора. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни производится оплата в соответствии с ТК РФ либо предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ с согласия работника.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также иные работники в соответствии с ТК РФ.

7.4. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения, за исключением педагогических работников, медицинских работников, работников с вредными условиями труда, составляет 40 часов в неделю.

7.5. Дистанционный работник устанавливает режим труда и отдыха по своему усмотрению в рамках 40-часовой рабочей недели с возможностью установления выходных дней по скользящему графику.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается ст. 92 ТК РФ.

7.7. Медицинским работникам Учреждения с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, которая составляет 39 часов в неделю.

7.8. Режим работы директора Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящей функции.

7.9. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается для педагогических работников Учреждения сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет не более 36 часов в неделю.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, в соответствии с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы – воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми, педагогу-психологу, социальному педагогу;
- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы – педагогу дополнительного образования, учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, учителям иностранного языка, учителям иностранного языка в дошкольных образовательных организациях;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 20 часов в неделю – учителям логопедов, учителю дефектологу; 24 часа в неделю – музыкальным руководителям; 25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья; 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре, воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, а также по осуществлению присмотра и ухода за детьми в школе полного дня (группах продленного дня).

7.10. Часы, свободные от НООД, уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний

педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

7.11. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35-40 минут (в первом классе) устанавливается только для учащихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.12. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а также в перерывах между занятиями.

7.13. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

7.14. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.15. При возложении на учителей, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующего по причине временной нетрудоспособности и по другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором определяется срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.18. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных



норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

7.19. К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.20. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия за дополнительную, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях

дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

7.21. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

7.22. При наличии возможности Учреждение составляет расписание НООД, уроков, занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.23. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.24. Учреждение при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.25. При составлении расписаний занятий Учреждения исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.26. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.27. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению

администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

7.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. инструкции. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу.

7.29. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.30. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул.

7.31. Периоды отмены (приостановки) НООД, уроков, занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.32. Заседания методических объединений учителей и воспитателей начального общего образования проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

7.33. Заседания методических объединений педагогов и воспитателей дошкольного образования проводятся не менее трех в учебный год. Общие родительские собрания созываются не реже 3-4 раз в год. Общие собрания работников Учреждения проводятся не реже двух раз в календарный год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

7.34. Общее собрание работников Учреждения, заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, занятия кружков, секций – до 45 минут.

7.35. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.36. Родители (законные представители) учащихся, воспитанников могут присутствовать во время занятий и уроков в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя.

7.37. Вход в класс (группу) после начала урока (НООД, занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии детей, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников.

7.38. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) (ст.93ТК РФ). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства

(работы) у данного работодателя (часть вторая введена Федеральным [законом](#) от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

7.39. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.40. К работе в режиме ненормированного рабочего дня (далее НРД) можно привлекать работников, занимающих должности из перечня должностей с НРД (приложение № 1 к Правилам)

7.40.1. В режиме НРД работник должен выполнять только свои трудовые функции;

7.40.2. На работника с НРД распространяются настоящие Правила, определяющие время начало и окончание рабочего дня, порядок учета рабочего времени. Режим НРД не означает, что работнику установлен гибкий график;

7.40.3. На основании устного или письменного распоряжения работодателя работник может при необходимости эпизодически привлекаться к работе в режиме НРД как до начала, так и после окончания рабочего дня;

7.40.4. Переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения работодателя), независимо от ее причин не признается работой в режиме НРД и никак не компенсируется;

7.40.5. Привлечение работников с режимом НРД к работе в выходные и нерабочие и праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.40.6. Ненормированный день при неполной неделе и неполном рабочем дне не устанавливается. Ненормированный режим при неполной неделе вводится только тогда, когда работник работает полный день. Неделя может быть неполной, но сам день должен быть полным».

## **8. Использование транспорта для служебных поездок**

8.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта Учреждения для служебных целей следует:

сообщить заместителю директора по АХР о необходимости использования машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 60 мин. до выезда.

Заместитель директора АХР оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении в пользу служебной машины заместителю директора по АХР вносит запись в Журнал использования служебного автомобиля и доводит ее до сведения водителя.

По окончании поездки работник подписывает путевой лист с отметкой времени в пути, маршрута и километража, водитель заполненный путевой лист, после заполнения механиком и диспетчером сдает в бухгалтерию.

8.2. Использование личного транспорта для поездок по служебным надобностям работе не допускается.

## **9. Время отдыха**

9.1 Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. В течение рабочего дня (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность, устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четыре часа в день.

9.3 В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема 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. Для воспитателей место для приема пищи и отдыха – групповое помещение, в котором они работают, время для приема пищи – совместно с детьми.

9.4. Всем работникам, предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Всем работникам, (за исключением дистанционных работников, которые могут устанавливать выходные дни по скользящему графику), предоставляется два выходных дня в неделю – в субботу и воскресенье.

9.5. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются

четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

9.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.7. 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. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

9.8. 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 (ТК РФ в редакции №136-ФЗ от 28.07.2012г.).

9.9. Все работники Учреждения имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

9.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, а ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.115 ТК РФ).

9.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Нерабочие и праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

9.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;

9.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительность которого составляет не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ) – у шеф-повара и поваров – 7 дней; работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность, которого составляет не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (приложение 1 к настоящим Правилам).

9.14. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников и утверждается приказом.

9.15. Предоставление учебных отпусков работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и трудового права.

9.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

9.18.. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.



9.19. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам военных боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- 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 или вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

9.20. Согласно коллективному договору работнику предоставляется отпуск с оплатой в размере тарифной ставки (оклада): один календарный день по случаю рождения ребенка, регистрации брака (в том числе брака детей), не более трех календарных дней в случае смерти членов семьи (муж, жена, дети, родители), остальные календарные дни – без сохранения заработной платы.

9.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

9.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

9.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.24. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

9.25. При наличии работников с ненормированным рабочим днем им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

9.26. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после [отпуска по беременности и родам](#), а также после [отпуска по уходу за ребенком](#);
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

9.27. По соглашению между работником и работодателем с учетом пожеланий работника возможно продление или перенос ежегодного основного оплачиваемого отпуска в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

9.29. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.30. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходят за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.31. Установление порядка замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регулируется ст.126 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.32. 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.

9.33. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.34. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1 На основании ст. 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда, Положения о премировании: за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции развития образования, а также в связи с юбилейными датами и за другие достижения в работе возможно применение следующих поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в пределах ФОТ);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган, педагогический совет вправе выступить с инициативой о поощрении работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

10.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ и ОАО «РЖД».

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины работниками**

11.1. На основании ст. 192-193 ТК РФ: Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

11.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

11.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся и воспитанников.

11.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

11.11. Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного

органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 81 и пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

- За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#).
- За виновные действия, дающие основания для утраты доверия: неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](#), стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](#), другими федеральными [законами](#), нормативными правовыми актами. (введена Федеральным [законом](#) от 01.07.2017 N 132-ФЗ). Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании [пункта 7.1 части первой](#) настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- За однократное [грубое нарушение](#) работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);
  - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя

работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](#);

в) разглашение 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;

7) [совершение](#) виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшими выполнениями воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ).

- За представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- За предусмотренные трудовым договором с директором Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа Учреждения;
- За невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации введен Федеральным [законом](#) от 07.10.2022 N 376-ФЗ;

- За принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
- За однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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.

11.14. Директор Учреждения несет дисциплинарную ответственность за:

- реализацию образовательных программ, качество образования;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников, учащихся во время образовательного процесса и работников во время работы;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, настоящих правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений вышестоящих органов, должностных обязанностей.

11.15. Дисциплинарное взыскание на директора налагаются в соответствии с трудовым законодательством и распорядительными документами ОАО «РЖД» вышестоящими организациями.

11.16. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил – административную ответственность.

11.17. За причинение ущерба в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11.18. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, помимо дисциплинарной ответственности могут привлекаться к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

## **12. Заключительные положения**

Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения после рассмотрения на общем собрании работников, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Настоящие правила вступают в силу с 1 января 2023 года и действуют до замены новыми.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде «Охрана труда» в доступном месте, размещается на официальном сайте Учреждения.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО  
«РЖД»

\_\_\_\_\_ С.Г. Колосова  
«30» декабря 2022 г.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка для работников ЧОУ  
Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»

**Перечень должностей (профессий), которых можно привлекать к  
режиму ненормированного рабочего дня:**

- главный бухгалтер ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД».