

**Правила внутреннего трудового распорядка
общеобразовательной автономной некоммерческой организации
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного
Великого князя Александра Невского № 38»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Православная гимназия во имя святого Благоверного Великого князя Александра Невского №38» (далее – Организации) между работниками и Организацией.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Правила утверждаются директором Организации (далее – Работодатель) с учетом мнения Выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Организации, работающих по трудовому договору.
- 1.7. В Организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических движений и организаций (объединений).
- 1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Организации в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу:
 - 2.1.1 работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации;
 - 2.1.2 трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;

- 2.1.3 трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой у работника;
- 2.1.4 прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.1.5 при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, или основную информацию в электронном виде о трудовой деятельности и трудовом стаже, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в Организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- 2.1.6 при заключении трудового договора впервые Работодатель предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ, ФЗ от 01.04.2019г. №48-ФЗ); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ);
- 2.1.7 работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- 2.1.8 должностные обязанности руководителя Организации не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- 2.1.9 прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 2.1.10 трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.11 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими Работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.1.12 трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.13 с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Номенклатуре должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, и квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).
- 2.1.14 при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.15 На каждого Руководителя и педагогического работника Организации вводится личное дело. В личное дело работника входят следующие документы: копия паспортных данных с пропиской; заявление о приеме на работу, трудовой договор; копия диплома; анкета установленной формы с фотографией; автобиография; копия военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву); аттестационный лист; копия свидетельства о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; копия документа о награждении; копия приказа о назначении на должность, переводе, увольнении; согласие на обработку персональных данных; справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо прекращения уголовного преследования; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; копия свидетельства о браке.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

2.1.16 личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003). Личные дела руководителей Организации хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 75 лет.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1 запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ);

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

2.2.3 запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

2.2.4 запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

2.2.5 по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

2.2.6 отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1 изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору; Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям: изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда; перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника Организации, в котором он работает);

- 2.3.2 в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация Организации, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:
- реорганизация Организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Организации;
 - изменения в осуществлении образовательного процесса в Организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).
- О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- 2.3.3 перевод на другую постоянную работу в пределах Организации оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- 2.3.4 по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;
- 2.3.5 перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;
- 2.3.6 исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ, без освобождения от основной работы;
- 2.3.7 перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ;
- 2.3.8 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

- 2.4.1 прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- 2.4.2 трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ);
- 2.4.3 срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
- 2.4.4 работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении;
- 2.4.5 по соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

- 2.4.6 до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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 заключение трудового договора. После истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;
- 2.4.7 увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:
- исключение из штатного расписания соответствующей должности;
 - уменьшение количества классов-комплектов, групп;
 - изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.;
- 2.4.8 трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии;
- 2.4.9 в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершение действий носящих сексуальный характер в отношении учащихся и т.п.). Допускается увольнение работников независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.ст. 192, 193 ТК РФ;
- 2.4.10 помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- 2.4.11 прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- 2.4.12 днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность);
- 2.4.13 в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;
- 2.4.14 при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6 на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - 3.1.8 на объединение в общественные профессиональные организации, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9 на участие в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
 - 3.1.10 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11 на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.12 на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.14 на защиту своих персональных данных от несанкционированного использования;
 - 3.1.15 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 3.1.16 пользоваться другими правами в соответствии с уставом Организации, коллективным договором, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.2 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.3 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя;
 - 3.2.4 бережно относиться к имуществу Работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя;
 - 3.2.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 3.2.6 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами;

- 3.2.7 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Организации;
 - 3.2.8 экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы Работодателя;
 - 3.2.9 соблюдать законные права и свободы учащихся;
 - 3.2.10 уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся, а также к родителям и посетителям Организации;
 - 3.2.11 своевременно сообщать работодателю об изменении паспортных данных, места проживания и контактного телефона в течение месяца после их изменения;
 - 3.2.12 заранее предупреждать руководство Организации по телефону или письменно о всех случаях невозможности приступить к трудовым обязанностям;
 - 3.2.13 получать предварительное разрешение представителя Работодателя на прекращение трудовой деятельности до окончания рабочего дня;
 - 3.2.14 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.3. Педагогические работники Организации имеют право:
- 3.3.1 на выбор учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.3.2 на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;
 - 3.3.3 на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - 3.3.4 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 3.3.5 на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Организации, включая право на участие в разработке образовательных программ;
 - 3.3.6 на выбор педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3.3.7 на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, для чего Работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного

- профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.8 на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - 3.3.9 на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
 - 3.3.10 на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
 - 3.3.11 пользоваться другими правами в соответствии с уставом Организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Педагогические работники Организации обязаны:
- 3.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 3.4.2 соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся; следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3.4.3 участвовать в деятельности педагогического и иных советов Организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
 - 3.4.4 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 3.4.5 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 3.4.6 систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 3.4.7 обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
 - 3.4.8 осуществлять общение с родителями (лицами, их заменяющими);
 - 3.4.9 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - 3.4.10 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.5. Работодатель имеет право на:
- 3.5.1 управление Организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Организации;

- 3.5.2 заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.3 ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 3.5.4 поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.5.5 требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.5.6 привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.7 принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.5.8 реализовывать иные права, определенные уставом Организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Работодатель обязан:
- 3.6.1 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
 - 3.6.2 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.6.3 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.6.4 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.6.5 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.6.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.6.7 выплачивать работникам в полном размере заработную плату два раза в месяц – не позднее 10 и 25 числа каждого месяца, посредством перечисления денежных средств на зарплатные карты работников;
 - 3.6.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.6.9 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.6.10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.6.11 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 3.6.12 организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
 - 3.6.13 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 3.6.14 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;
 - 3.6.15 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 3.6.16 создавать условия для дополнительного профессионального образования работников;
 - 3.6.17 поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 3.6.18 обрабатывать персональные данные работника в соответствии с требованиями действующего российского законодательства;
 - 3.6.19 исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Ответственность сторон трудового договора:
- 3.7.1 за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;
 - 3.7.2 материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
 - 3.7.3 сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
 - 3.7.4 Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5 при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

3.7.6 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7 работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8 за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.7.9 расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

3.8.3 удалять учащихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

- 3.8.4 не допускать учащихся на урок (занятие), кроме случаев нахождения учащегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.8.5 использовать образовательную деятельность для политической агитации.
- 3.9. Работникам организации в помещениях и на территории запрещается:
 - 3.9.1 курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
 - 3.9.2 хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Режим рабочего времени:
 - 4.1.1 в Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу для всех работников Организации, с одним выходным днем в воскресенье;
 - 4.1.2 особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Организации и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Организации;
 - 4.1.3 нормальная продолжительность рабочего времени в Организации не может превышать 40 часов в неделю; 36 часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена: педагогу-психологу; методистам; социальным педагогам; старшим вожатым; преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
 - 4.1.4 для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (педагогической нагрузки) – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ);
 - 4.1.5 выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения Выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение

другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов;

- 4.1.6 нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамическая пауза» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 4.1.7 другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.);
 - периодические кратковременные дежурства в Организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного

дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

- 4.1.8 дни недели (периоды времени, в течение которых Организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Организации, при условии закреплении данного права в коллективном договоре;
- 4.1.9 в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.5 настоящего локального акта, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул;
- 4.1.10 режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, зарегистрировано Минюстом России 03 марта 2011 г., регистрационный N 19993);
- 4.1.11 режим работы руководителя Организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Организации;
- 4.1.12 продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.1.13 в соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников

организации, занимающих следующие должности: заместитель директора, делопроизводитель, секретарь (исходя из 40-часовой рабочей недели) (ст.91 ТК РФ).

- 4.1.14 привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.1.15 руководство Организации обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения журнала учета использования рабочего времени;
- 4.1.16 сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 4.1.17 режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учетом мнения Выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 4.1.18 режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской(педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей;
- 4.1.19 с учетом условий работы в Организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. О введении суммированного учета рабочего времени издается соответствующий приказ.
- 4.1.20 при составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением

воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.21 для работников Организации, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 Кодекса)

4.1.22 в рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.23 при осуществлении в Организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя Работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя Работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.2 Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1 учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, другими условиями работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Изменение условий трудового договора производится в порядке ст.74 ТК РФ с письменным уведомлением педагогических работников за два месяца. Определение объема учебной нагрузки учителей производится отдельно по полугодиям.

4.2.2 учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника;

4.2.3 установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов;

4.2.4 увеличение учебной нагрузки учителей может осуществляться в случаях: временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.

4.2.5 Уменьшение учебной нагрузки учителей может осуществляться в случае восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке. Возложение обязанностей ведения дополнительной педагогической нагрузки осуществляется в порядке, предусмотренном ст.60.2 ТК РФ.

- 4.2.6 во всех случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон. Любые изменения условий трудового договора производятся в порядке, установленном ст.74 ТК РФ.
- 4.2.7 при возложении на учителей Организации, для которых данная Организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.
- 4.2.8 перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 4.2.9 сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 4.2.10 педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца;
- 4.2.11 распределение учебной нагрузки производится руководителем Организации с учетом предложений методического объединения учителей;
- 4.2.12 учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:
- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
 - для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
 - для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые

отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13 руководитель Организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1 временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска;

4.3.2 в Организации установлен один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в воскресенье, сторожевой службе предоставляются выходные дни по графикам;

4.3.3 нерабочие праздничные дни (ст. 112 Кодекса).

4.3.4 отпуска;

4.3.5 работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

4.3.6 ежегодный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам Организации продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора;

4.3.7 педагогическим работникам Организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»);

4.3.8 педагогический работник Организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Кодекса);

4.3.9 право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной

- работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев;
- 4.3.10 очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором Организации по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы Организации, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором Организации, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока;
- 4.3.11 отпуска педагогическим работникам Организации в основном предоставляются в период летних каникул;
- 4.3.12 предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору Организации оформляется приказом учредителя Организации, другим работникам – приказом директора;
- 4.3.13 по соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- 4.3.14 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;
- 4.3.15 часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Кодекса);
- 4.3.16 по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 Кодекса).

5. Учебная деятельность

- 5.1. Расписание уроков составляется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, оговоренных в СанПиН 2.4.2.2821-10.

- 5.2. Расписание занятий утверждается руководителем Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободный от уроков один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.
- 5.3. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с руководством Организации не допускается.
- 5.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса учитель должен заранее сообщить руководству Организации о своей неявке на работу по уважительной причине.
- 5.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 5.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Учитель готовится к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем руководства, учителя, классного руководителя.
- 5.7. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 5.8. Электронный журнал заполняется каждым учителем согласно Положению о ведении классного журнала и имеющейся в нем инструкции. Нарушения Положения о ведении классного журнала является нарушением трудовой дисциплины.
- 5.9. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.
- 5.10. Отметки, полученные учащимися за работу во время урока, учитель обязан выставить в классный журнал, электронный журнал и дневник учащегося.
- 5.11. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину и докладывать об этом руководству Организации.

6. Внеклассная и внегимназическая деятельность

- 6.1. Организует и координирует воспитательную работу в Организации заместитель директора.
- 6.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 6.3. Классное руководство распределяется администрацией Организации, исходя из интересов Организации и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 6.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 6.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Организации на основании плана воспитательной

работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Организации.

- 6.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Организации.
- 6.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 6.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.
- 6.9. Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение и посещение которого обязательно.
- 6.10. Классный руководитель обязан своевременно информировать руководство Организации о переносе или отмене классного часа.
- 6.11. В целях обеспечения четкой организации проведения досуговых мероприятий, не предусмотренных планом работы Организации и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 6.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общегимназических мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.
- 6.13. Присутствие классных руководителей на общегимназических мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся его класса, обязательно.
- 6.14. При проведении внеклассных и внегимназических мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст.190 ТК Российской Федерации): объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами; представление к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации».
- 7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.3. В Организации могут применяться и другие поощрения.
- 7.4. Поощрение, предусмотренное пунктом 7.1., применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом Организации.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.7. Приказ директора о поощрении объявляется работнику под подпись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива Организации.
- 7.8. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Организации имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления руководства Организации и отсутствия оправдательного документа (без уважительных причин);
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).
- 8.5. Приказ директора Организации о применении дисциплинарные взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
- 8.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

- 8.8. Дисциплинарные взыскания руководство Организации может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Организации (ст.193 ТК РФ).
- 8.9. Руководство Организации за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).
- 8.10. Работник Организации считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).
- 8.11. По просьбе самого работника Организации, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе директор Организации может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).
- 8.12. Дисциплинарные взыскания на директора Организации накладываются учредителем Организации, который имеет право их назначать и увольнять.
- 8.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Организации, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 8.14. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Организации могут быть уволены по инициативе руководства до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 8.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Организации.
- 8.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.18. Руководство Организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

- 8.20. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных руководством Организации за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. Гарантии и компенсации

- 9.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Организации предоставляются гарантии и компенсации в случаях: при совмещении работы с обучением; при вынужденном прекращении работы не по вине работника; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; в некоторых случаях прекращения трудового договора; в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 Кодекса.
- 9.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 Кодекса.
- 9.4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 Кодекса.
- 9.5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 Кодекса.
- 9.6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 Кодекса.
- 9.7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 Кодекса.
- 9.8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым Организацией для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 Кодекса.

10. Обеспечение прав работников на охрану труда

- 10.1. Каждый работник имеет право:
- 10.1.1 на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 10.1.2 обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- 10.1.3 получение достоверной информации от Организации, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 10.1.4 отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его

- жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 10.1.5 обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Организации;
 - 10.1.6 запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
 - 10.1.7 обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Организации;
 - 10.1.8 личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - 10.1.9 внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).
- 10.2. Организация обязана обеспечить:
- 10.2.1 безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально-технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательном процессе;
 - 10.2.2 применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - 10.2.3 соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
 - 10.2.4 режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
 - 10.2.5 обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
 - 10.2.6 недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
 - 10.2.7 организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
 - 10.2.8 проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Организации;
 - 10.2.9 в случаях, предусмотренных Кодексом, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

- на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 10.2.10 недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 10.2.11 информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- 10.2.12 предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 10.2.13 принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 10.2.14 расследование и учет в установленном Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательного процесса;
- 10.2.15 беспрепятственный допуск в Организацию должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Организации и расследования несчастных случаев во время образовательного процесса;
- 10.2.16 выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;
- 10.2.17 обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев во время образовательного процесса;
- 10.2.18 ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 10.2.19 разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- 10.2.20 наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Организации.
- 10.3. Все работники Организации, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 10.4. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

11. Материальная ответственность сторон трудового договора

- 11.1. Сторона трудового договора (Организация или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и

иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

- 11.2. Обязанность Организации возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа Организации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки Организацией выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- 11.3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.
- 11.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 11.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Организации при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении Организации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально-техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном процессе.

12. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

- 12.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 Кодекса).
- 12.2. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных

родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 Кодекса).

- 12.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 Кодекса).
- 12.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Кодекса).
- 12.5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 Кодекса и Коллективным договором.

13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

- 13.1. Индивидуальный трудовой спор — не урегулированные разногласия между Организацией и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.
- 13.2. В Организации создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Организации. Представители Организации назначаются в комиссию руководителем Организации.
- 13.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 Кодекса.
- 13.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Организацией.
- 13.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Организации могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам. А также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

14. Рассмотрение коллективных трудовых споров

- 14.1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Организацией по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Организации учесть мнение Выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Организации.

14.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Организации следует руководствоваться гл. 61 Кодекса.

15. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16. Заключительные положения

- 16.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под личную подпись. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Организации на видном месте.
- 16.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст.ст.190, 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
ОАНО «Православная гимназия № 38»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского №38» (далее – Организация) в лице директора Гриневой Елены Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Российской Федерации Федоренко Марины Геннадьевны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2023 г.г.:

1. Общие положения

- 1.1. Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Организации.

- 1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в Организации, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
- 1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем Работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.
- 1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Организации и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства руководства

- 2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
- 2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
- 2.3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
- 2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Организации.
- 2.5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета гимназии.
- 2.8. Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
- 2.10. Контролирует порядок на территории Организации.
- 2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства профсоюза

- 3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
- 3.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

- 3.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию организации к новому учебному году.
- 3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 3.7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу.
- 3.8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 3.9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4.Взаимные обязательства администрации и профсоюза

4.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Организации.

5.Перечень мероприятий по охране труда.

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	В течение всего периода действия соглашения	Ответственный за охрану труда, председатель ПК
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда. Согласование инструкций с профкомом в	Ежегодно до 10.09.	Ответственный за охрану труда, председатель ПК

	установленном ТК РФ порядке.		
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам.	Ежегодно до 01.09.	Директор
1.4.	Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах всех работников с отметкой в журнале установленной формы.	2 раз в год	Заведующий хозяйством
1.5.	Проведение инструктажа с работниками на рабочем месте (планового, внепланового, целевого и т.д.).	По мере необходимости	Ответственный за охрану труда, заведующий хозяйством
1.6.	Обновление уголка по охране труда	Ежегодно до 10.09.	Ответственный за охрану труда
1.7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации с составлением акта.	Август, март	Комиссия
1.8.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	Ответственный за охрану труда, председатель ПК
1.9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Директор, председатель ПК
1.10.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	Ежегодно до 01.09.	Директор
2. Технические мероприятия			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	В течение года	Заведующий хозяйством

2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий хозяйством
2.3.	Проверка и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем	Июль-август	Заведующий хозяйством
2.4.	Замена и утилизация ртутных ламп	В течение года	Заведующий хозяйством
2.5.	Проведения испытания спортивного оборудования и инвентаря перед началом учебного года.	Ежегодно до 01.09.	Учитель физкультуры, заведующий хозяйством
3..Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.			
3.1.	Нанесение на ученическую мебель цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.2821 – 10, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 к помещениям и оборудованию общеобразовательных учреждений	Август	Учителя
3.2.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	В течение года	Заведующие кабинетами
3.3.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90	В течение всего периода действия соглашения	Ответственный за охрану труда

3.4.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение всего периода действия соглашения	Директор
3.5.	Оснащение медицинского кабинета в соответствии с нормами и требованиями.	В течение года	Директор, медсестра
3.6.	Обеспечение работников питьевой водой	В течение года	Директор
3.7.	Оснащение спецсредствами санузла	В течение года	Заведующий хозяйством
3.8.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санатории в соответствии с медицинскими показаниями	В течение всего периода действия соглашения	Директор
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами,	В течение всего периода действия соглашения	Заведующий хозяйством
4.2.	Обеспечение работников мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение всего периода действия соглашения	Заведующий хозяйством
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара для каждого учебного кабинета и этажей школьного здания	Ежегодно июнь-июль	Ответственный за охрану труда, заведующий хозяйством

5.2.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Директор, заведующий хозяйством
5.3.	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение года	Заведующий хозяйством
5.4.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа	Ежегодно	Директор
5.5.	Организация обучения работников и учащихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС. Проведение тренировок по эвакуации всего персонала	В течение всего периода действия соглашения	Ответственный за охрану труда, председатель ПК
5.6.	Содержание запасных выходов в чистоте и свободном доступе.	В течение года	Заведующий хозяйством
5.7	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	В течение года	Директор

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым устанавливается дополнительный
отпуск за ненормированный рабочий день.**

Руководитель	- 3 дня
Заместители руководителя	- 3 дня
Секретарь учебной части	- 3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к коллективному договору
ОАНО «Православная гимназия №38»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Вид спецодежды, спецобуви и СИЗ	Норма выдачи на год (количество)
	Уборщик производственных служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б Рукавицы Перчатки резиновые Ботинки кожаные Куртка ватная	1 раза в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 2 месяца 1 раз в 12 месяцев 1 раза в 12 месяцев
	Учитель технологии	Халат х/б Рукавицы Перчатки резиновые	1 раза в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 12 месяцев
	Гардеробщик	Халат х/б	1 раза в 12 месяцев
	Педагог-библиотекарь	Халат х/б	1 раза в 12 месяцев
	Повар	Халат х/б Колпак Фартук	1 раза в 12 месяцев 1 раза в 12 месяцев 2 раза в год
	Подсобный рабочий кухни	Халат х/б Колпак Фартук Перчатки резиновые	1 раза в 12 месяцев 1 раза в 12 месяцев 2 раза в год 4 раза в год
	Учитель химии	Халат х/б	1 раза в 12 месяцев
	Дворник	Халат х/б Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый с капюшоном (дежурный) Сапоги резиновые Куртка ватная	1 раза в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 3 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
ОАНО «Православная гимназия №38»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Должность	Норма выдачи на месяц
1.	Уборщик производственных служебных помещений	Мыло - 200 г. на человека
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло - 200 г. на человека
3.	Учитель технологии	Мыло - 200 г. на человека
4.	Гардеробщик	Мыло - 200 г. на человека
5.	Педагог-библиотекарь	Мыло - 200 г. на человека
6.	Повар	Мыло - 200 г. на человека
7.	Подсобный рабочий кухни	Мыло - 200 г. на человека