

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
«Новая школа» (ОАНО «Новая школа»)**

**ПРИКАЗ**

**«08» ноября 2017 г.**

**№ 5/1-од**

Москва

**Об утверждении  
Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ОАНО «Новая школа» с 08 ноября 2017 г.
2. Ознакомить под роспись работников ОАНО «Новая школа» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 22 л.

Директор

Медведев К.В.



Утверждены  
Приказом Директора  
ОАНО «Новая школа»  
от «08» ноября 2017 г. № 5/1-од

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Представительного органа работников  
на момент утверждения  
Правил внутреннего трудового распорядка  
в наличии нет**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Новая школа» (далее – Организация или Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Организации.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными документами Организации.

Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся и работникам не допускается.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности Работодатель может поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Новая школа».

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

"Педагогический работник" – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Директором.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового

договора о работе в Организации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор по персоналу обязан ознакомить работника с условиями работы, должностной инструкцией, с настоящими Правилами и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по правилам охраны труда под подпись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (а также, в случае, когда по письменному заявлению дистанционный сотрудник просит запись в трудовую книжку не вносить);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку правоохранительных органов о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе, материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.20. Результат испытания при приеме на работу.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.24. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.26. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в Организации является для Работника основной.

2.27. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

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

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. 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 трудовым законодательством РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

## 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.7. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать произвести с Работником полный денежный расчет. В случае, если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- подбирать, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и требования контрольно-пропускного режима;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать планы работ для работников, требовать их выполнения, требовать предоставления отчетности по работе работника;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу;
- в целях безопасности участников образовательного процесса организовывать пропускной режим в соответствии с приказом об утверждении Положения об организации комплексной безопасности, защиты и охраны;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;



- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
  - своевременно исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
  - создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
  - поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Организации;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **6.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- творческую инициативу и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных графиков, рабочих учебных предметов и иных компонентов образовательных

программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на повышении квалификации;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- иные права, установленные федеральными законами РФ.

### 6.3. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работника;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и письменно информировать руководителя в случае невозможности исполнения тех или иных обязанностей с указанием причин;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- выполнять установленные планы работ для работника, предоставлять отчетность об их выполнении;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать порядок и чистоту на территории Организации;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

Работники признают, что выделенные работодателем для осуществления трудовых обязанностей персональные компьютеры (стационарные и ноутбуки), планшетные устройства, иные технические устройства с возможностью выхода в сеть интернет, а также созданные работодателем для работников персональные адреса электронной корпоративной почты должны использоваться исключительно для получения и передачи информации рабочего характера. Использование перечисленных средств в личных целях не допускается.

в) не курить на территории школы и на прилегающей к школе территории;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

- соблюдать правила и политики, принятые в ОАО «Новая школа», а также исполнять приказы/распоряжения вышестоящего руководства.

- сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающейся деятельности Организации и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения его действия;

- не разглашать информацию, относящуюся к коммерческой тайне Работодателя, а также сведения, содержащие иную охраняемую законодательством РФ тайну;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения;

- не использовать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;

- в случае попытки посторонних лиц получить от Работника информацию, составляющую коммерческую тайну Работника, незамедлительно известить об этом уполномоченное должностное лицо Работодателя;

- в случаях, когда раскрытие конфиденциальной информации необходимо для надлежащего выполнения Работником его должностных обязанностей он должен получить предварительное письменное согласие Работодателя;

- в течение срока действия настоящего соглашения все служебные действия осуществлять исключительно в интересах Работодателя, а не в личных интересах или в интересах третьих лиц.

#### 6.4. Педагогические работники обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

- учитывать особенности психофизиологического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- в рабочей переписке использовать исключительно корпоративные электронные почтовые ящики;

- регулярно в рабочее время просматривать свой электронный ящик и своевременно отвечать на присланные запросы;

- выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом Организации, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

Педагогический работник Организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

#### 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политических агитаций, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, задерживать время начала урока (занятия);
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

6.6. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности конкретизируется в его трудовом договоре и должностной инструкции.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

7.2. Непедагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю и 8 часов в день с 09:00 до 18:00, если иное не установлено индивидуальным графиком работы или трудовым договором. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в день, который в рабочее время не включается.

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

7.4. Работникам может устанавливаться гибкий график работы.

7.3.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

7.3.2. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором.

7.3.3. Для педагогических работников вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период один год.

7.5. Рабочее время работников определяется настоящим Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работ, утверждаемым Работодателем, условиями трудового договора.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

7.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий;
- родительские собрания;
- собрания коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

7.8. Периоды отмены занятий для обучающихся и другие формы организационных школьных мероприятий в отдельных классах или по Организации в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям считается рабочим временем педагогических и других работников Организации.

7.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один

час.

7.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема.

7.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, 20 часов в неделю, для педагогического работником не должна превышать 18 часов в неделю.

7.13. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношение к работе.

7.14. В случае возникновения непредвиденных ситуаций, не позволяющих прибыть на рабочее место к началу рабочего дня, работник обязан предупредить администрацию Организации (своего непосредственного руководителя) по телефону: с 08:30 до 18:00, путем sms-сообщения, по электронной почте.

7.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника является листок временной нетрудоспособности. В случае болезни работник должен уведомить в первый день болезни до 11:00 своего непосредственного руководителя. В случае продления листка нетрудоспособности, работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя в день продления листка нетрудоспособности. В первый день выхода на работу после болезни Работник предоставляет листок нетрудоспособности в службу персонала.

7.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в случаях необходимости выполнить сверхурочную работу. Работодатель может привлекать работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день только с письменного согласия работника. Оплата за привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере.

7.17. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя производится в порядке, предусмотренным действующим законодательством. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары,

наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.18. Отдельным работникам Организации может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, 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.

Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящим Положением.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня должно быть включено в трудовой договор. Перечень должностей работников, которым трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска утверждается приказом директора.

7.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.20. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессии (должностей).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7.21. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимого от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (прогулом).

7.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во



время отдыха и питания обучающихся;

перерыв для отдыха и питания для других работников, продолжительностью один час устанавливается свободно в промежутке с 12.00 до 16.00, который не включается в рабочее время;

2) общим выходным днем является воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам по соглашению сторон трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней согласно графику отпусков.

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работников.

8.7. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен (по письменному заявлению работника) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

8.15. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

8.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.19. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются приказом директора.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД**

9.1. Труд работников оплачивается в соответствии с окладной системой оплаты труда. Размер должностного оклада работника устанавливается на основании штатного расписания Организации, и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, а также количества и качества затраченного труда.

9.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в следующие даты: за первую половину месяца - 20 числа текущего (расчетного месяца), за вторую половину расчетного месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.5. Выплата заработной платы Работнику осуществляется на карточный счет в банке, указанном в заявлении работника.

9.6. При выплате заработной платы Работодатель выдает Работнику «Расчетный листок», в котором в письменной форме информирует о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.9. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и действуют положения, установленные в трудовых договорах и в иных локальных нормативных актах Организации.

9.10. Премирование может производиться по результатам производственной деятельности на основании приказа Директора

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

10.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. Договор о полной материальной ответственности Работника может быть заключен в случае, если это предусмотрено положениями законодательства Российской Федерации для должности, занимаемой Работником.

10.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым

кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю, в том числе возникшего у Работодателя после возмещения им ущерба иным лицам в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) Работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.4. Работник обязуется возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.2.6. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.2.7. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.2.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.3. В случае распространения Работником информации, составляющей коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, без разрешения Работодателя Работник обязан возместить Работодателю причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ. Если Работник распространяет указанную информацию в период действия настоящего договора, к нему также могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

10.4. Ответственность Работодателя:

10.4.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.4.2 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.4.3. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.4.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.4.5. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.4.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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 РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.4.7. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя по решению суда.

## **11. НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять указания и распоряжения, связанные с выполнением трудовых обязанностей.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. Ответственность Работника.

11.3.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3.3. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

11.3.4. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

11.3.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя Работниками - свидетелями такого отказа. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного поступка.

11.3.7. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.3.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.3.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка,
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка,
- вид применяемого взыскания,
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка,
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.3.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.3.11. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.3.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

11.3.14. В случае нарушения руководителем, руководителем структурных подразделений, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан применить к руководителю Организации, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11.3.15. Работники обязуются воздерживаться от намеренного или случайного распространения непроверенной или заведомо ложной информации о ситуации в организации, об одних работниках другим, разглашения сведений о работниках, клиентах или поставщиках организации, за исключением случаев, когда получено письменное разрешение того лица, которого данная информация касается. Работники, распространяющие непроверенную или ложную информацию, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. При приеме Работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами под подпись.

12.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя. Его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.3. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Организации в

пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

12.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений в настоящие Правила).

12.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.6. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «НОВАЯ ШКОЛА»  
Утвержденными Директором от 08 ноября 2017 г.**

ДАТА	ФИО РАБОТНИКА	ПОДПИСЬ

