



Мотивированное мнение  
Конференции работников  
Частного общеобразовательного учреждения  
«Образовательный комплекс «Точка  
будущего» от 30.05.2022 учтено:  
Протокол № 12–3.3/01 от 30.05.2022

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
Частного общеобразовательного учреждения  
«Образовательный комплекс «Точка будущего»  
№ 01–2/22–0531/03 от 31.05.2022

### **Правила внутреннего трудового распорядка Частного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Точка будущего»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), иными федеральными законами и подзаконными нормативно-правовыми актами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность Работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном общеобразовательном учреждении «Образовательный комплекс «Точка будущего» (далее – ОК, Работодатель).

#### **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

1.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ОК, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями оплаты труда, а также разъясняет его права и обязанности и проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, антитеррористической безопасности, по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (статья 65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист Службы управления персоналом вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

— иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

1.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных в п. 1.3 настоящих Правил документов не производится.

1.5. При заключении трудового договора Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

1.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ОК, замещал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

1.8. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.9. Претендент на должность директора ОК не может быть принят на эту должность по совместительству. Иные работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.10. Претендент на работу до подписания трудового договора обязан пройти за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр. В случае непредъявления претендентом на работу медицинского заключения (в том числе прививок согласно Национальному календарю профилактических прививок) трудовой договор не заключается.

1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр - для работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.11.1. Работодатель вправе при приеме на работу издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

1.11.2. В случае если приказ (распоряжение) о приеме на работу работодателем не

издавался, то в трудовую книжку могут быть внесены реквизиты трудового договора.

1.11.3. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ОК предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. 1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами срочный трудовой договор, на срок не более пяти лет.

1.14. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Порядок прохождения испытания регулируется соответствующими локальными актами ОК.

1.15. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора ОК и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – 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.

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

1.17. При заключении трудовых договоров с работником, являющимся материально ответственным лицом, с которыми в соответствии с законодательством РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности.

1.18. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

## **2. Порядок увольнения работников**

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

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

2.3. 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. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

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

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с приказом об увольнении, невозможности доведения до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

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).

2.6.1. Если увольнение работника является мерой дисциплинарного взыскания, приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и произвести с ним расчет.

2.7.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, 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.

2.7.2. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.8. 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 трудовой функции. В день увольнения работник обязан подписать обходной лист у руководителей структурных подразделений.

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

#### **3.1. Работники ОК имеют право на:**

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации: Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ);
- иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами ОК, трудовым договором.

### 3.1.1. Педагогические работники ОК дополнительно к п. 3.1. имеют право:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания в рамках базовых принципов деятельности ОК;
- разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством РФ об образовании;
- участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельности, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в порядке, установленном локальными нормативными актами ОК;

- бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами, а также иметь доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОК, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности; бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами ОК, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами ОК.

### 3.2. Работник ОК обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ОК;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- ознакомиться с результатами проведенной идентификации опасностей и оцененными уровнями профессиональных рисков в карте ОПР (оценки профессиональных рисков) на своей должности;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать порядок и чистоту на территории ОК;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 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;
- вести себя вежливо и не допускать:
    - грубого поведения;
    - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
    - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
  - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
  - 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 причины;
  - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
  - отработать после обучения, осуществляемого за счет средств Работодателя, установленный договором на обучение срок, если иное не предусмотрено трудовым договором;
  - после прекращения трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
  - соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
  - соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
  - информировать Работодателя или непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
  - при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью не менее двух раз в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства и иных сотрудников;
  - не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
  - в случае выполнения Работником Работы временно и/или частично в дистанционной форме (удаленно) выполнять обязанности, установленные Положением о дистанционной работе сотрудников ОК;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ОК, трудовым договором.

### 3.2.1. Педагогические работники обязаны дополнительно к п. 3.2.:

- уважать ценности авторства, сотрудничества и достоинства и руководствоваться ими при осуществлении своей деятельности;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с образовательной концепцией, миссией ОК и утвержденной образовательной программой;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- проходить профессиональную гигиеническую подготовку при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью, установленной законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;
- формировать у обучающихся (воспитанников) готовность и способность ответственно распоряжаться собственной жизнью;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- участвовать в обеспечении индивидуализации образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

### 3.3. Работникам ОК запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленные Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курить в помещениях и на территории ОК;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### 3.3.1. Педагогическим работникам ОК дополнительно к п. 3.3. запрещается:

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



обучающихся (воспитанников) к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

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

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

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об образовании;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и требования контрольно-пропускного режима;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу;
- в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса организовывать пропускной режим в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительная оплата, сокращенный рабочий день и т. п. – по итогам проведенной специальной оценки условий труда), возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями

- специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
  - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за период с 1-го по 15 число месяца – не позднее 25-го числа текущего месяца; за период с 16-го по последнее число календарного месяца – не позднее 10-го числа следующего месяца, а также информировать о начисленной заработной плате путем отправки на электронную почту расчетного листка в срок до 10-го числа каждого месяца;
  - если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
  - знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами ОК, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
  - создавать условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей либо отстранить от работы, если ранее работник был допущен, в следующих случаях:
    - работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
    - работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр либо в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
    - работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;
  - Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ОК по его письменному заявлению (статья 66.1 ТК РФ): на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя; в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ОК и трудовыми договорами.

## 5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОК

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ).

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва определены в трудовом договоре, заключаемом между Работником и Работодателем.

5.3. По соглашению Работодателя и Работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для Работника может быть установлена возможность временно и/или частично выполнять работу в дистанционной форме (удаленно). Режим и условия работы в дистанционной форме определяются Положением о дистанционной работе ОК.

5.4. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.4.1. Видами времени отдыха являются:

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

## 5.5. Режим рабочего времени педагогических работников

5.5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается :

— учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;

— иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с учебным расписанием занятий, графиком дежурств и иных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.5.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю/воспитателю;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- педагогам-организаторам.

5.5.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

5.5.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

5.5.6. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.5.7. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

5.5.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

5.5.9. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в п. 5.5.6, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.5.10. Норма часов в неделю непоименованных выше должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5.11. Учебная нагрузка педагогических работников:

1) Объем учебной нагрузки педагогических работников ОК, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ОК.

2) Объем учебной нагрузки на учебный год, установленный педагогическому работнику, определяется в его трудовом договоре.

Под объемом подразумевается количество часов, предусмотренных для выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3) Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные п. п. 5.5.4–5.5.7, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные п. 5.5.8, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

4) Порядок изменения учебной нагрузки осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5) Воспитательная и методическая работа педагогических работников, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся (воспитанников) и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (воспитанников);
- локальными нормативными актами ОК, регулиующими порядок ведения журналов, тетрадей и дневников, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников);
- планами и графиками ОК, утверждаемыми локальными нормативными актами ОК в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ОК, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами ОК - периодические кратковременные дежурства в ОК в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) различной степени активности, приема ими пищи.

6) При определении учебной нагрузки педагогических работников ОК ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7) Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в п. 5.5.8 настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8) Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ОК обязано уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9) Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам ОК.

10) Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

— 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

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

12) Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

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

5.5.12. При составлении графика дежурств в ОК работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы ОК, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в ОК не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.5.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.5.14. При составлении графиков работы педагогических и иных работников ОК исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи.

5.5.15. При составлении расписаний занятий ОК обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся (воспитанников).

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

5.5.17. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается и прекращается в соответствии с утвержденным расписанием уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОК, и в перерывах между занятиями.

5.5.18. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.5.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.5.20. Иные вопросы, касающиеся режима рабочего времени, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством РФ.

## **5.6. Режим рабочего времени иных работников**

5.6.1. Для директора ОК устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6.2. Для заместителей директора ОК, руководителей структурных подразделений устанавливается пяти-шестидневная 40-часовая рабочая неделя с учетом необходимости обеспечения руководящих функций, а также руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

5.6.3. Инженерно-техническим, административно-управленческим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным (за исключением п. 5.6.4) и иным (непедагогическим) работникам устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю при пяти-(шести-)дневной рабочей неделе, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.6.4. В целях эффективности административно-хозяйственной деятельности отдельным работникам административно-хозяйственной службы может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – год. Для указанных работников составляется график сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, который утверждается приказом директора ОК.

## **5.7. Время отдыха**

5.7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления ему времени отдыха определяется трудовым договором.

5.7.2. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ:

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

— 4 ноября – День народного единства.

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

5.7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.7.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 42 календарных дня – у воспитателя, музыкального руководителя, работающих в группах для детей дошкольного возраста, за исключением воспитателей и музыкальных руководителей, работающих в группах для обучающихся (воспитанников) дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- 56 календарных дня – у воспитателя, музыкального руководителя, работающие в группах для обучающихся (воспитанников) дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- 56 календарных дней – у остальных педагогических работников;
- 56 календарных дней – у директора, а также у заместителей директора и руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;
- 28 календарных дней – у остальных (непедагогических) работников.

5.7.6. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней.

5.7.7. Директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.7.8. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работнику, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

5.7.9. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОК и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинами до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;



- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

5.7.12. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.7.13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7.14. 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.

5.7.15. Иные вопросы, касающиеся времени отдыха, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством РФ.

## 7. Меры поощрения работников

7.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, а также иные успехи, достижения в работе Работодатель вправе применить следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Премирование работников осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда ОК.

7.4. За особые трудовые заслуги работники ОК могут представляться в органы государственной власти и органы местного самоуправления для присвоения ведомственных наград, почетных званий, установленных для работников законодательством РФ.

## 8. Ответственность работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника за совершение им дисциплинарного проступка по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ОК.

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при

которых он был совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. 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. Для некоторых видов правонарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

8.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

8.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

8.3.2. 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.

8.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.3.4. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.3.5. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.3.6. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная

задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.3.7. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или произвести ремонт поврежденного имущества.

8.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **9. Ответственность Работодателя**

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

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

9.2.3. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 1/300 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОК, дополнения и изменения к ним утверждаются директором ОК с учетом мотивированного мнения Конференции работников ОК.

10.2. В рамках, предусмотренных требованиями законодательства РФ, ФЗ - 152 «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами,



ОК использует систему видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся ОК и третьих лиц; обеспечения сохранности имущества работников, обучающихся ОК, имущества ОК и третьих лиц; осуществления контроля количества и качества выполняемой работы, установленной должностными инструкциями сотрудников ОК; соблюдение трудовой дисциплины; контроля соблюдения требований по охране труда и технике безопасности.

10.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ОК.