ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОТОС»
(ЧОУ «ЛОТОС»)

«Утверждаю»
Генеральный директор ЧОУ «Лотос»
_____ А.О. Щеголь
«29» августа 2017г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Частное общеобразовательное учреждение «Лотос»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ЧОУ «Лотос» (далее –Школа) и регулируют порядок приема, увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым законодательством РФ в соответствии с требованиями статьи 189, 190;ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом школы в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

1.4. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1. Трудовые отношения работников с работодателем (ЧОУ «Лотос») регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, для совместителей копия трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение по результатам медицинского освидетельствования;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы - оригинал;
- Справку с основного места работы (совместителям);
- Аттестационный лист или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории
- Удостоверения, награды, грамоты (оригиналы и копии).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители и т.п.), обязаны предъявить

соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть оставлены в личном деле.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет также 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.

Кроме перечисленных документов, Работник вправе представить следующие документы:

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

-свидетельство о браке,

-свидетельство о рождении детей.

Лица, поступившие на работу в ЧОУ«Лотос», обязаны также представить медицинскую книжку (оригинал), оформленную в установленном порядке.

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ЧОУ«Лотос» обязан ознакомить Работника под подпись с:

- должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно контракту;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, Положением о защите персональных данных;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Трудовая функция (работа в должности);
- Дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными условиями труда;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.4. С работниками из числа преподавательского состава могут заключаться срочные или бессрочные трудовые договоры.

2.1.5. С работниками из числа административного, инженерно-технического, производственного и иного персонала также заключаются срочные или бессрочные трудовые договоры.

2.1.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание, но не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обусловленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- Беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста 18 лет;
- Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа групп, классов или количества воспитанников, обучающихся, изменение образовательных программ и т.д.)* при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, должности).*

2.1.8. Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.1.9. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.1.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ

2.2. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе организации.

2.3. На каждого работника и учащегося школы ведется личное дело и учетная карточка- Т2. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ЧОУ«Лотос».

2.4. Перевод

2.4.1. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором:

- Для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев;
- Для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- Для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

2.4.2. Работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.4.3. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.4.4. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.4.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

2.5. Увольнение работника

2.5.1. Прекращение трудового договора и увольнение работников может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

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

2.5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, при этом увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобожденное место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

2.5.4. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (переезд в другую местность, выход на пенсию и т.д.) а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

2.5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.5.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом.

2.5.9. 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.

2.5.10. В случаях, 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.

2.5.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

3. Основные права и обязанности работников

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,282,331,332,333,334,335,336,382,339); законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

3.1. **Работники школы обязаны**:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора и в перерывах между занятиями.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и докладывать о результатах в назначенный срок;
- Педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по

направлению работодателя (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- На основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302 Н Приложение № 3 обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний. В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология» или имеющие действующий сертификат по специальности «профпатология». Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными, вежливыми и выдержанными в отношениях с коллегами, учениками, воспитанниками, родителями и посетителями ЧОУ «Лотос»;
- воздерживаться от обсуждения личных качеств учеников и коллег, сохранять конфиденциальность в вопросах финансовых, а также личностных отношений друг с другом;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и энергоносители, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющие коммерческую(служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Школе и/или работникам;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во время дополнительных занятий;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- обеспечивать своевременное заполнение журналов занятий в электронной (либо в бумажной) форме.
- Согласно п. 7 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ **Об образовании в Российской Федерации** педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (пункт 8 части 1 статьи 48 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), если не установлена квалификационная категория;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им методическую, диагностическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);

3.2. Педагогические работники ЧОУ «Лотос» несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся и воспитанников педагогические работники обязаны немедленно сообщать руководству и принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.3. В установленном порядке по указанию руководства на учителей может быть возложен выход на замену отсутствующего педагога. При наличии возможности выхода на замену отсутствующего педагога, учитель не вправе отказываться от замены.

3.4. Работники, приглашенные на временную работу в ЧОУ «Лотос», должны сообщать в администрацию сведения о месте своей основной работы.

3.5. Работник ЧОУ «Лотос» обязан получать предварительное разрешение на произведение закупок для ЧОУ «Лотос», осуществлять закупки по согласованию с администрацией ЧОУ «Лотос» и оформлением необходимой бухгалтерской документации для зачисления понесенных расходов в затраты Школы. Не допускается требование оплаты понесенных расходов, если они не были предварительно согласованы с администрацией Школы и бухгалтерские документы не оформлены должным образом.

3.6. Перечень функциональных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала, которые Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Уставом школы, должностными инструкциями, утвержденными Директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовыми договорами.

3.7. **Работник имеет право на**:

3.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.7.5. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Школе, методы оценки знаний обучающихся

3.7.6. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.7.7. Полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте.

3.7.8. Согласно п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ **Об образовании в Российской Федерации** педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз **в три года**. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.7.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы.

3.7.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.7.11. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.12. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ)

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. Ходатайствовать о приеме на работу, переводе, увольнении работников, об изменении трудового договора с работниками;

4.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, ходатайствовать об увольнении.

4.2.3. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы.

4.3. **Работодатель обязан**:

4.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

4.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3.3. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.3.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и производственной необходимостью; закрепить за каждым из них определенное место работы;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии токсического или наркотического опьянения, принять к нарушителю соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

4.4. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе, Директор в праве осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.5 . Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника, в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников административно-управленческого персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Режим работы с 9 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 до 14.00 часов.

Для непедагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. В отдельных случаях возможен выход на работу в выходные дни по согласованию с работником в соответствии с законодательством РФ. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников регулируется педагогической нагрузкой, которая на основании статьи 333 ТК РФ составляет:

-для учителей, педагогов дополнительного образования – **18 часов в неделю**,

-для учителей-дефектологов, учителей-логопедов- **20 часов в неделю;**

-для музыкальных руководителей-**24 часа в неделю;**

-для старших воспитателей, воспитателей дошкольных групп, педагогов -психологов – **36 часов в неделю**;

-для воспитателей групп продленного дня – **30 часов в неделю**;

- для медицинских работников - **39 часов в неделю.**

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.3. При неявке учителя на работу заместитель директора по УВР обязан принять меры по его замене другим учителем.

5.4. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Сроки каникул определяются на августовском педагогическом совете самостоятельно с учетом рекомендаций Департамента образования г. Москвы.

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

5.5.2. В периоды, указанные в пункте 5.5.1. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных

для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.6. Время отдыха

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

5.6.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогических работников, выполняющим свои обязанности непрерывно обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.6.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 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.

5.6.4. На основании статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- Работникам, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляются ежегодные отпуска. Очередность ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с Графиком отпусков на каждый календарный год и доводится до сведения работников.
- Работникам из числа административно-управленческого персонала и служащих – генеральному директору, заместителю генерального директора, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, бухгалтеру, заведующему канцелярией, секретарю, заведующей хозяйством, заведующей библиотекой, помощнику воспитателя - ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью **28 календарных дней.**
- В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466, ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, как правило, в летний каникулярный период:

  - Директору школы, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по информационным технологиям, учителям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, воспитателям групп продленного дня, педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования – продолжительностью **56 календарных дней**,

  -Старшему воспитателю, Методисту, Воспитателям дошкольных групп, медицинским работникам, музыкальному руководителю – **42 календарных дня**.

  Льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) продолжительность такого отпуска регулируется Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

5.7. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы работникам и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской.

5.8. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

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

6. Использование рабочего времени

6.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы, по согласованию с заместителями директора по учебной работе. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой, педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

6.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется исходя из условий договора и производственной необходимости.

6.5. Рабочее время педагогических работников включает:

- Заседание педагогического совета
- Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством)
- Заседание методического объединения
- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся
- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

6.6. Работники ЧОУ «Лотос» не вправе отказываться от посещения данных мероприятий, так как их обязательное посещение входит в ставку оплаты труда педагогического работника.

6.7. Педагогическим работникам запрещено:

- проводить репетиторство с учащимися школы. Проведение дополнительных занятий возможно по согласованию с администрацией школы и с оплатой через бухгалтерию школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- изменять продолжительность уроков и перерывов между ними, отменять уроки;
- удалять учащихся с уроков;
- курить и употреблять спиртные напитки в помещениях и на территории ЧОУ «Лотос».
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Изменения в классные журналы бумажные и электронные (зачисление и выбытие учащихся, исправление оценок и т.п.) без согласования с администрацией не допускаются.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, доплат и надбавок за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Система доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ЧОУ «ЛОТОС».

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

7.5. **Тарификация** утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основании предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.6. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

7.7. В Школе устанавливаются доплаты и надбавки работникам в соответствии с приказом генерального директора.

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

8. Поощрения за успехи в работе

За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к отраслевой или ведомственной награде;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

А) замечание,

Б) выговор;

В) увольнение.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Директор школы применяет дисциплинарные взыскания согласно трудовому законодательству РФ.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

10. Внутришкольный режим

10.1. Режим работы ЧОУ «Лотос» с 8.00 до 20.00. Рабочий день учителей школы начинается не ранее 8.15 и заканчивается не позднее 18.00 (в соответствии с педагогической нагрузкой).

До 8.30 и после 18.00 ответственными лицами в школе являются дежурные администраторы и учителя, уборщики помещений.

10.2. Круглосуточная охрана здания осуществляется подготовленными сотрудниками ЧОП, которые обеспечивают также пропускной режим и действуют по специальной инструкции.

10.3. Преподаватели школы и учащиеся проходят в здание школы по пропускам либо по спискам, утвержденным администрацией школы.

10.4. Родителям учащихся и воспитанников разрешается вход на территорию школы по согласованию с классным руководителем/воспитателем или администрацией во внеучебное время.

10.5. Ключи от учебных и служебных помещений находятся у охраны и выдаются ответственным лицам. Сотрудник охраны ведет тетрадь учета выдачи ключей. Дополнительные ключи хранятся у заместителя директора по АХЧ и могут быть выданы в исключительных случаях под расписку.

10.6. Выносить и заносить материальные ценности разрешается по специальным пропускам, подписанным администрацией ЧОУ «Лотос».

10.7. Проведение внешкольных мероприятий разрешается только после согласования с родителями (законными представителями) воспитанников учащихся и издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей несет руководитель поездки и сопровождающие лица.

10.8. Распечатывание служебных документов, учебно-методических материалов, их ксерокопирование на множительной технике ,установленной в приёмной, производится по разрешению администрации школы.

10.9. Пользование мобильными телефонами во время учебных занятий запрещено.

10.10. Прием пищи производится только в столовой, вход в учебные помещения с различными продуктами питания не допускается.

10.11. Педагогические работники в выборе одежды и обуви, предназначенной для работы, руководствуются нормами делового стиля, поддерживают корпоративный дух.

10.12. Уборка помещений школы производится ежедневно после окончания занятий. Генеральная уборка еженедельно по выходным дням и по окончании каникул.

11. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности Школа выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.2. Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

СОГЛАСОВАНО:

Директор школы О.Е.Антипова

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
9 (девять) листов
цифрами прописью
Должность генеральный директор
Подпись Щёголь А.О.
«29» августа 2017 г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6B58A40059AE76B34E2728709906B662
Владелец: ЩЁГОЛЬ АЛЕКСАНДР ОСКАРОВИЧ
Действителен: с 15.03.2022 до 15.06.2023