

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ
«АЗБУКА ПРО»**

Приняты решением

Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Е. Б. Ерёменко

Приказ № 3 от 30.08 2024г.



ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой
общеобразовательной организации Школы-гимназии «Азбука ПРО»**

Краснодар 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников АНОО Школы-гимназии «Азбука ПРО».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы от _____, должностными инструкциями, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Подбор и расстановка кадров осуществляется директором школы на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональных стандартов.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон – работника и Школы.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения бумажных и электронных трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику

трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные

для работников нормы и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и требования иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.6. выплачивать причитающуюся работнику заработную плату каждые полмесяца – 15 и 30 числа;

3.3.7. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.3.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, в том числе в виде посещения уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. 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;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда; обеспечение безопасности труда на рабочем месте;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. уважение и защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15. предоставление Школе права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление школе следующего перечня персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактные телефоны, ИНН, номер карточки ГПС, паспортные данные, все документы для формирования личного дела;

4.1.16. поощрение за добросовестный труд в установленном в Школе порядке;

4.1.17. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернетом и другими источниками информации в Школе;

4.1.18. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию –

и иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса и его результатов; выбор учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. строго соблюдать требования локальных нормативных актов, принятых в школе;

4.3.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить периодические медицинские осмотры;

4.3.11. не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Школы, в том числе сведения о заработной плате, персональные сведения работников школы, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих);

4.3.12. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Школы, без разрешения Учредителя;

4.3.13. способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в Школе;

4.3.14. в случае увольнения без уважительных причин возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным Работодателем (курсовой подготовки, получением основного или дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки работника), если не прошло 3 года со дня окончания обучения;

4.3.15. соблюдать права и свободы обучающихся, их родителей, других сотрудников школы;

4.3.16. своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнять свои трудовые обязанности;

4.3.17. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- з) без согласования с администрацией предоставлять в Школе частные платные услуги, не связанные с деятельностью Школы;
- и) выносить со Школы учебные принадлежности и школьный инвентарь.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйственной частью; кассир; сторож.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4–7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы педагогических работников

5.1.1. Для педагогических работников (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, учителя-логопеда) в Школе устанавливается рабочая неделя, которую работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, оформления школьной документации и другой работы,

предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, планами учебных, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, для работы с родителями. Выходной день – воскресенье.

5.1.2. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Время начала занятий в 1–11 классах – 9.00.

5.1.3. Для педагогических работников Школы, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта, педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, учителя-логопеда устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, из них 18 нормированных часов учебных занятий (для учителя-логопеда – 20), определяемых школьным расписанием.

5.1.4. В рабочее время педагогических работников (36 часов в неделю за ставку заработной платы) включается, помимо учебной (преподавательской) работы (18 часов в неделю), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебных, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, работа с родителями (18 часов в неделю).

5.1.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.1.4 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах (60 минут), включая перерывы между занятиями (перемены), которые входят в рабочее время педагогических работников. Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для учета занятий

обучающихся.

5.1.6. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебного занятия.

5.1.7. Во время перемен педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором.

5.1.8. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий, утвержденным директором Школы. Другая часть педагогической работы, не конкретизированная по количеству часов, регламентируется графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.1.9. К рабочему также относится время, использованное педагогическими работниками на:

- заседания педагогического совета;
- административные, производственные совещания;
- общие собрания коллектива;
- методические совещания, семинары;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, предметных олимпиадах;
- проверка материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, предметных олимпиад;
- дежурства педагогов по Школе;
- внеурочные мероприятия.

Посещение собраний, совещаний обязательно для педагогических работников школы.

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

5.1.11. 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.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа учащихся в классах и, соответственно, количества учебных групп.

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

5.2. Режим работы непедagogических работников

5.2.1. Для административно-управленческого персонала и непедagogических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2.2. Продолжительность рабочей недели руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов, медицинской сестры – 39 часов в неделю.

5.2.3. Продолжительность рабочего дня и режим рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала определяются «Положением о режиме рабочего времени работников АНОО Школы-гимназии «Азбука ПРО», графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Школы.

5.3. Перевод работника

5.3.1. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3.2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника производится по согласованию с ним, но может производиться и 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, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.4. Рабочее время и время отпуска

5.4.1. Режим рабочего времени Работника определяется Положением «О режиме рабочего времени работников АНОО школы-гимназии «Азбука ПРО», расписанием занятий и дежурств, утверждаемыми администрацией школы, а также планами индивидуальной и общешкольной воспитательной работы.

Работа в выходной день допускается с последующим предоставлением Работнику компенсации в виде дня отдыха в каникулярное время.

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

5.4.3. Время отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для работников Школы рабочим временем.

5.4.4. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.4.5. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.4.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом законодательством РФ.

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.4. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня текущего года.

Выплата заработной платы, установленная при тарификации производится 2 раза в месяц: аванс, в счет заработной платы за первую половину месяца выплачивается 15-го числа текущего месяца, окончательный расчет по заработной плате производится 30-го числа текущего месяца.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится через кассу два раза в месяц – 15 и 30-31 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

6.7. Премирование работников производится в особых случаях на основании приказа директора школы исходя из финансовых возможностей учреждения.

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением «О материальном стимулировании и премировании работников школы», утвержденным директором и Учредителем Школы. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета Школы объявляются приказом директора Школы.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

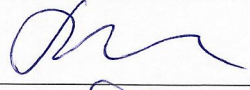
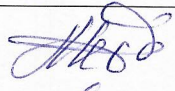
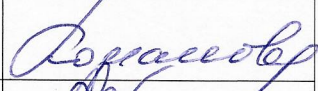
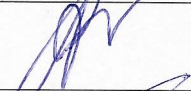
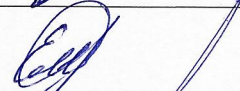
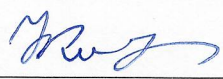
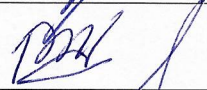
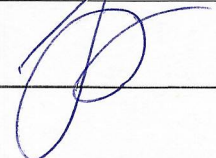
7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета Школы или общего собрания коллектива Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения директором Школы и действуют до замены новыми.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Лист ознакомления
Педагогического совета автономной некоммерческой
общеобразовательной организации Школы-гимназии «Азбука ПРО» с
правилами внутреннего распорядка для обучающихся автономной
некоммерческой общеобразовательной организации Школы-гимназии
«Азбука ПРО»

№	ФИО	Дата	Подпись
1.	Таврицкий И.И.	26.08.24	
2.	Мерх Д.С.	26.08.24	
3.	Романова Е.В.	26.08.24	
4.	Миткаг. А.О.	26.08.24	
5.	Сергеев Р.В.	26.08.24	
6.	Зорина О.Н.	26.08.24	
7.	Зубовичева И.И.	26.08.24	
8.	Колеснико А.А.	26.08.24	
9.	Катан А.В.	26.08.24	
10.	Куроб М.Н.	26.08.24	
11.	Герасимова Е.В.	26.08.24	
12.	Шевцова С.В.	26.08.24	
13.	Колосов И.И.	26.08.24	
14.	Васильев И.И.	26.08.24	
15.	Кузьмин В.А.	26.08.24	
16.	Радева С.В.	26.08.24	
17.	Васенко Д.В.	26.08.24	
18.	Андреев М.Е.	26.08.24	

19.	Ленинградская Л.А.	26.08.24	Ленинградская
20.	Батурина С.А.	26.08.24	Батурина
21.	Давиденко Е.З.	26.08.24	Давиденко
22.	Володин Д.О.	26.08.24	Володин
23.	Шошуркина Е.С.	26.08.24	Шошуркина
24.	Козлов С.О.	26.08.24	Козлов
25.	Зинина Н.С.	26.08.24	Зинина
26.	Давыдова Ю.Р.	26.08.24	Давыдова
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			