

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директора
ООО Школа интенсивного обучения
«Первый экстернат»
_____ /Чернышова Н.К./
«01» сентябрь 2016 года

Приложение
к Приказу Генерального
директора
ООО Школа интенсивного обучения
№ 08-09/16/00 от «01» сентября 2016 года
«Первый экстернат»

На дату утверждения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в ООО Школа интенсивного обучения «Первый экстернат» нет представительного органа работников.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ООО ШКОЛА ИНТЕНСИВНОГО ОБУЧЕНИЯ «ПЕРВЫЙ
ЭКСТЕРНАТ»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО Школа интенсивного обучения «Первый экстернат» составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, ст. 18, 35, 55, 56 Закона РФ «Об образовании», Устава ООО Школа интенсивного обучения «Первый экстернат» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ООО Школа интенсивного обучения «Первый экстернат» (далее по тексту - «Организация»).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- ✓ порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- ✓ обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- ✓ режим работы и время отдыха;
- ✓ меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего распорядка в Организации утверждает Генеральный директор.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Организации, а также Генеральным директором в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд в Организации путем заключения трудового договора.

2.1. Трудовой договор между работником и Организацией заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- ✓ паспорт;
- ✓ справка о регистрации по месту проживания (при наличии);
- ✓ трудовую книжку;
- ✓ документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу требующую специальных знаний или спецподготовки;
- ✓ копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии) для педагогических работников;
- ✓ документ о постановке на воинский учет (при наличии);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ личную медицинскую книжку и медицинское заключение (справку) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в Организации – при поступлении на работу, предусмотренную приказом Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 г. N 302н;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях предъявляются дополнительные документы, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы, или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на должность на имя Генерального директора;
- ✓ заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- ✓ издается приказ о приеме на работу;
- ✓ приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- ✓ оформляется личное дело на нового работника;
- ✓ по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- ✓ заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Генеральный директор Организации обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Организации.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые работнику оформляется трудовая книжка.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя Организации наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника на работу, связанную с эксплуатацией источника повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание источников повышенной опасности (транспортные средства, электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- ✓ системы и условий оплаты труда;
- ✓ льгот;
- ✓ режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- ✓ наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. Руководитель Организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными случаями руководитель Организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзатах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ, в отношении педагогических работников – также в случаях, предусмотренных статьей 336 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.23. Увольнение:

- ✓ за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- ✓ совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим Советом.

2.24. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

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

2.25. В день увольнения руководитель Организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия Администрации

Администрация Организации обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Организации и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарными и гигиеническими нормами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Обучающихся, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Организации и Обучающихся. Организация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в помещениях и на территории Организации, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Организации учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Педагогическому Совету необходимые условия для выполнения его полномочий и в целях улучшения работы:

- ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- ✓ всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогический Совет, производственные и оперативные совещания;
- ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Генеральный директор ООО Школа интенсивного обучения «Первый экстернат»:

- 4.1. Непосредственно управляет Организацией в соответствии с Уставом, Лицензией.
Формирует контингент Обучающихся в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.2. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами;
- 4.3. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарных норм и правил, эпидемиологических требований, норм пожарной безопасности и охраны труда.
- 4.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров; создает условия для повышения профессионального мастерства.
- 4.5. Координирует работу структурных подразделений.
- 4.6. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.
- 4.7. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 4.8. Обеспечивает и контролирует соблюдение Устава Организации, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 4.9. Организует и контролирует образовательный процесс в соответствии с реализуемыми в Организации программами, технологиями, программой развития.
- 4.10. Организует мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.11. Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.12. Осуществляет контроль за организацией охраны жизни и здоровья Обучающихся, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 4.13. Проводит мероприятия, связанные с обеспечением охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.14. Периодически запрашивает для контроля рабочую документацию подразделений.
- 4.15. Требует от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.16. Отслеживает вопросы инновационной деятельности и преемственности образовательных программ, соответствие обязательным требованиям.
- 4.17. Соблюдает установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- 4.18. Обеспечивает выплату в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, трудовыми договорами, Положении об оплате труда, Положении о премировании, обеспечивает выдачу заработной платы не реже, чем два раза в месяц: 20 числа(первая половина заработной платы), и 5 числа каждого месяца (окончательный расчет).

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники Организации обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава Организации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Организации.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от

выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с непосредственным руководителем планируемые изменения графика и режима работы.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Администрации Организации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Беречь имущество Организации, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Организации, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Организации.

5.1.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Организации (если это предусмотрено законодательством).

5.1.7. Осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому обучающемуся.

5.1.8. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой

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

5.2.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.2.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.7. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.8. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной здоровья Обучающихся.

5.2.9. Участвовать в методической работе Организации.

5.3. Работники Организации обязаны выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, трудовым договором и локальными актами Организации.

6. Основные права работников.

6.1. Работники Организации имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Организации.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. На оплату труда и поощрение в соответствии с трудовым договором и локальными актами Организации.
- 6.1.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами охраны труда.
- 6.1.7. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.8. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Педагогические работники Организации:

6.2.1. Пользуются академическими правами и свободами в соответствии со ст. 47 ФЗ «Об образовании».

6.2.2. Имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.3. Педагогические работники реализуют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в следующем порядке:

6.3.1. Педагогические работники вправе проходить обучение за счет Организации по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года. Направление на обучение производится в соответствии с приказом руководителя Организации, по заявлению работника.

6.3.2. Педагогические работники имеют право на

- бесплатное использование в своей деятельности методических разработок иных структурных подразделений Организации при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;
- помочь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помочь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

С этой целью работник обращается к своему непосредственному руководителю или к руководителю Организации с письменным заявлением, которое подлежит рассмотрению в течение месяца.

6.3.3. Педагогические работники пользуются научными услугами Организации в виде содействия и консультаций по вопросам;

- подготовки различных конкурсов, оформлении грантов,
- выполнении хозяйственных договорных работ,
- выполнении работ по государственному заданию.
- депонирования научных работ.

Для получения услуги педагогический работник обращается к руководителю Организации с заявлением, которое подлежит рассмотрению в течение месяца.

6.4. Педагогические работники реализуют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в следующем порядке:

6.4.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности производится в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также в соответствии с утвержденными в Организации образовательными программами.

6.4.2. Бесплатный доступ к научной и методической литературе, музеинм фондам осуществляется путем устного мотивированного обращения к непосредственному руководителю с соответствующей просьбой, в помещениях Организации.

6.4.3. Бесплатный доступ к базам данным, информационно-телекоммуникационным сетям, электронным учебным и методическим пособиям осуществляется в рабочее время (вне учебных занятий, проводимых с участием работника) с использованием технических средств Организации по согласованию с непосредственным руководителем педагогического работника.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Организации для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя. При 5-дневной рабочей неделе выходными являются – воскресенье и любой другой свободный день, согласно графика работы сотрудников.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников определяется с учетом необходимости поддержания функционирования Организации согласно установленному режиму работы.

7.3. Режим работы Организации: с 8.30 до 20.00 с понедельника по субботу.

7.4. Графики работы:

- ✓ утверждаются Генеральным директором Организации;
- ✓ предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- ✓ объявляются работнику под распись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- ✓ составляется Заместителем директора по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха Обучающихся, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- ✓ утверждается Генеральным директором Организации.

7.6. В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- ✓ курить в помещениях Организации.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Организации по согласованию с Администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии Обучающихся и(или) родителей во время проведения занятий.

7.10. Время работы работников устанавливается трудовыми договорами, графиками работы и приказами руководителя Организации. Для педагогических работников рабочее время, включая время, занятое непосредственно педагогической деятельностью, нормируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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» не должно превышать 36 часов в неделю, для остальных работников устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

При определении времени работы педагогических работников учитываются Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки от 11 мая 2016 г. N 536.

7.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Организации и данную информацию доводит до сведения Генерального директора.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- ✓ своевременно известить своего непосредственного руководителя и(или) Администрацию Организации по тел. +7(495)775-65-43.
- ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8. Обеспечение режима работы Организации

8.1. Режим работы Организации обеспечивается соответствующей организацией рабочих процессов.

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Генеральным директором Организации по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность отпусков педагогических работников (учителя, педагога-организатора, генерального директора, директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе) составляет 42 календарных дня. Продолжительность отпуска работников, чья деятельность не относится к педагогической, составляет 28 календарных дней.

График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по Организации.

8.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, если они предусмотрены учебным планом Организации, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Организации, Положения об оплате труда работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурса в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются Генеральным директором.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- ✓ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- ✓ за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.
- ✓ за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ✓ за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

Кроме того, педагогический работни может быть уволен за (ст. 336 ТК РФ):

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

10.5. Педагогические работники Организации могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Генеральный директор Организации вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим Советом Организации.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Организации применяются в порядке, предусмотренном Уставом Организации и контрактом.