

**«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 1 ЗАКРЫТОГО  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА  
РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МБОУ СОШ № 1 ЗАТО г. Радужный Владимирской области)**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 8 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МБОУ СОШ № 1  
ЗАТО г. Радужный Владимирской области  
от «30» августа 2024 г. № 249/01-02  
\_\_\_\_\_ /Борискова О.Г.

СОГЛАСОВАННО

Председателем профсоюзного комитета от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
\_\_\_\_\_ /Маматюкова И.И.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. ст. 189, 190, 195.3. Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, профессиональными стандартами, уставом, внутренний порядок деятельности организации – Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области (сокращённо МБОУ СОШ № 1) (далее – Организация, Работодатель), порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, условия осуществления видеонаблюдения в Организации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя (далее – Правила).

### **1. Общие положения**

1.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилам путём внесения соответствующей записи в лист ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящих Правил.

1.2. Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения профсоюзной организации.

1.2.1. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

1.3. Официальным представителем Работодателя является директор Организации.

1.4. Правила находятся на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети Интернет и вывешиваются Работодателем в доступном для ознакомления месте.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых Правил.

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

1.6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на

постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.7. При выполнении Правил Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные обязанности, принципы и этические правила служебного поведения работника**

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник Организации обязан:

2.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должной инструкцией, локальными актами Организации и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующих деятельность Организации.

2.1.2. Вести себя вежливо, доброжелательно, корректно, проявляя внимание и терпимость по отношению друг к другу, обучающимся, родителям обучающихся и иным посетителям Организации.

2.1.3. Неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

2.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.5. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.7. Бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Выносить имущество без специального письменного разрешения из здания Организации запрещено.

2.2. Положения настоящего раздела Правил являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Организацией.

2.3. Работник, осознавая ответственность перед Организацией, призван:

2.3.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации.

2.3.2. Соблюдать Конституцию, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов из-за политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.3.3. Обеспечивать эффективную работу Организации.

2.3.4. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации.

2.3.5. При выполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп.

2.3.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному выполнению ими должностных обязанностей.

2.3.7. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.

2.3.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

2.3.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами (в т.ч. обучающимся, родителями обучающихся) и должностными лицами Организации.

2.3.10. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических,

социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.3.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном выполнении ими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации.

2.3.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность Организации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, его руководителя.

2.3.14. Соблюдать установленные в Организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

2.3.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.3.16. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3.17. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.18. Проявлять при выполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения.

2.3.18.1. К коррупционно опасному поведению, в частности, относится:

2.3.18.1.1. Поведение, которое может восприниматься окружающими, в особенности родителями обучающихся, как обещание получения положительных оценок ввиду проведения индивидуальных (персональных) внеклассных занятий с обучающимся (репетиторство). Равно создание условий, искусственно занижающих результаты интеллектуальной деятельности обучающегося с целью сподвигнуть его и родителей обучающегося к проведению индивидуальных (персональных) внеклассных занятий с обучающимся (репетиторство).

2.3.18.1.2. Предложение дачи взятки как согласие принять взятку.

2.3.18.1.3. Просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение (преступление).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику следует:

2.4.1.1. Уведомлять вышестоящего руководителя или непосредственного руководителя Организации, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.1.2. Не получать в связи с выполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, плат за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иного вознаграждения).

2.4.1.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при выполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с выполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работники должны стремиться быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Организации либо её подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.8. В служебном поведении работник воздерживается от:

2.8.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

2.8.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

2.8.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.9. В рамках служебного поведения работнику запрещается:

2.9.1. Приносить и употреблять на территории Организации алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

2.9.2. Нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения.

2.9.3. Курение на территории Организации.

2.10. Работник призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.11. Внешний вид работника при выполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Правила поведения работников в социальных сетях, информационно-коммуникационной сети Интернет и мессенджерах**

3.1. Каждый работник Организации позиционируется обществом как её официальный представитель в публичном поле.

3.2. С целью предупреждения умаления имиджа Организации, уменьшению её показателей работник обязан придерживаться следующих правил поведения в социальных сетях, информационно-коммуникационной сети Интернет и мессенджерах:

3.2.1. Работнику Организации запрещено публиковать в своих профилях в социальных сетях, на сайтах, порталах и в других ресурсах информационно-коммуникационной сети Интернет, в мессенджерах любую информацию, которая может быть связана с местом работы в Организации, занимаемой должностью, без письменного согласования с руководителем Организации.

3.2.2. Работники Организации обязаны воздерживаться от критических замечаний в адрес Организации или её учеников в публичном поле. Если у работника есть предложения по улучшению работы Организации, критические замечания в адрес работы коллег, по организации образовательных процессов, то он может высказать их руководителю Организации в письменном виде.

3.2.3. Работники Организации несут личную ответственность за все публикации в своих аккаунтах в социальных сетях или в комментариях к постам других людей в интернет-пространстве, содержание сообщений в мессенджерах, касающихся деятельности Организаций и её должностных лиц.

3.2.4. Работники Организации не должны размещать компрометирующую, порочащую Организацию информацию, а также непроверенную информацию, полученную из неизвестного источника.

3.2.5. Работникам Организации запрещено разглашать охраняемую законом служебную тайну, персональные данные других работников, обучающихся, родителей обучающихся, публиковать служебные документы, в том числе фрагменты из них, содержимое экранов служебных компьютеров.

3.2.6. Работник обязан воздерживаться от публикаций, высказываний в социальных сетях, блогах и форумах, мессенджерах по вопросам: политики, религии, национальности, сексуальной ориентации, осуждения действующей власти, критики политического режима.

3.2.7. Не допускаются публикации порнографического, агрессивного, оскорбительного характера со стороны работника Организации. Любую подобную публикацию журналисты, СМИ, обучающиеся, родители обучающихся, контролирующие орган могут расценить как публикацию от лица Организации, что недопустимо.

3.3. Выступать в социальных сетях, СМИ, на сайтах, порталах и в других ресурсах информационно-коммуникационной сети Интернет от имени Организации имеют право только уполномоченные руководителем Организации работники. Остальные работники Организации могут выступать от имени Организации только по письменному согласованию с руководителем Организации.

3.4. Общение работника Организации с руководством Организации, иными работниками, обучающимися, родителями обучающихся, и иными лицами, обращающимися в Организацию, в информационно-коммуникационной сети Интернет социальных сетях, мессенджерах должно проходить максимально вежливо, корректно, без раздражения; не допускать ненужной полемики и агрессии.

3.5. За несоблюдение указанных выше правил поведения, распространение недостоверной информации о Организации работник Организации может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим гражданским законодательством.

#### **4. Правила приёма и увольнения работника**

4.1. Приём на работу осуществляется путём заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

4.2. При приёме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документы.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить профессиональные навыки, в том числе, но не ограничиваясь, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

4.4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

4.5. Руководитель Организации назначается приказом Учредителя образовательной организации – Муниципальное образование ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.6. Прием на работу в Организацию осуществляется с обязательным прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

4.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в действующем трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

## **5. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

5.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя – приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

5.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об это Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

5.1.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и Работодателем.

5.1.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.1.4. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

5.1.4.1. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления

уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

5.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.1. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 3.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.2.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 3.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.2.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.3. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

## **6. Основные права, обязанности и ответственность работника и Работодателя**

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих



от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

6.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

6.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

6.2.5. Соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

6.2.6. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

6.2.7. Присутствовать на рабочем месте (в кабинете, аудитории и т.д.) за 15-20 минут до начала занятий, предварительно осуществив отметку о прибытии в Организацию через автоматизированные системы контроля и учёта Организации.

6.2.8. Соблюдать требования к форме одежды учителя (педагога), отвечающего стандартам делового общения, за исключением случаев ведения обучения, связанного с применением физиологических нагрузок обучающимися (уроки физической подготовки (физкультуры; хореографии и т.д.). Заблаговременно подготовить необходимое оборудование (материалы) для осуществления урока.

6.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель имеет право:

6.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил Организации, требований охраны труда;

6.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.6. Принимать локальные нормативные акты;

6.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.3.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.3.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

6.3.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.4. Работодатель обязан:

6.4.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

6.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.4.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

6.4.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность Работника. Меры взыскания**

7.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

7.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.10. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **8. Ответственность Работодателя**

8.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

## **9. Рабочее время и его использование**

9.1. Режим рабочего времени для работников устанавливается штатным расписанием Организации. Продолжительность и режим рабочего времени может меняться в зависимости от должности работника.

9.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются руководителем Организации.

9.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

9.4. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации 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.

9.5. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

9.6. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

9.7. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном приказом Работодателя, согласованном с профсоюзным органом. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу или отсутствием на работе в течение неотмеченного времени.

9.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около мест учета должны быть часы, правильно указывающие время. При наличии технической возможности учет начала и окончания работы, обеденного перерыва ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

9.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

9.10. В случае неявки сменяющего Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

9.11. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с Работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

9.12. Работодатель вправе контролировать присутствие работников на рабочих местах в рабочее время, а также выполнение ими работы. При наличии возможности контроль на рабочих местах, в производственных помещениях, на территории Работодателя осуществляется посредством видеонаблюдения, иных автоматических систем контроля в целях, связанных с исполнением Работниками должностных обязанностей. Работники ставятся в известность о ведении видеонаблюдения и зонах видимости размещенных камер. Размещение камер видеонаблюдения в служебном помещении, предназначенном для отдыха и приема пищи Работников, при отсутствии согласия Работников не допускается.

9.13. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в Журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

9.14. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, но в рамках требований безопасности, предъявляемым к образовательным организациям.

9.15. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.17. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

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

## **11. Меры поощрения**

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

- объявление благодарности;

- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

11.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

## **12. Видеонаблюдение в Организации**

12.1. В рамках повышения эффективности производства в Организации ведется видеонаблюдение с целью осуществления контроля за исполнением работниками своих обязанностей и учета рабочего времени работников, его рационального использования, повышения производительности труда, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, контроля и Организации техники безопасности в помещении и документальной фиксации возможных противоправных действий.

12.2. Видеонаблюдение ведется открыто; в помещениях, где установлены видеокамеры, имеются соответствующие информационные таблички в зонах видимости камер.

12.3. Видеонаблюдение осуществляется только для конкретных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей, а также с обеспечением режима безопасности территории Организации.

12.4. Руководитель информирует всех сотрудников при приеме на работу об осуществлении видеонаблюдения и зонах видимости размещенных камер.

12.5. Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.6. Работники, отвечающие за осуществление видеонаблюдения в Организации, несут ответственность за использование данных видеонаблюдения в целях, противоречащих указанному в п. 14.1 настоящих Правил, а также нарушающих права других лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

13.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом Стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Работодателя сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 12.00 и 16.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 13.00 и 16.30 часов);
- по вопросам, требующим решений руководства, Работник обращается к руководителю направления, а руководитель направления - к руководителю Работодателя.

13.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 19.00 часов. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 14.00 часов текущего дня.

13.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в непредназначенных для этого помещения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями).

13.7. У Работодателя устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на «Вы».

