

**Утверждены
приказом директора
ОАНО «Новая школа»
от «26» августа 2026 г. № 68-од**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации
"Новая школа"**

**Представительного органа работников
на момент утверждения
Правил внутреннего трудового распорядка
в организации нет**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Новая школа» (далее – Организация или Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Организации.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными документами Организации. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся и работникам не допускается.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности Работодатель может поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
- "Работодатель" – Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Новая школа».
- "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на

основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

"Педагогический работник" – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.7. В Организации применяется электронный кадровый документооборот (далее - ЭКДО) — электронный документооборот в сфере трудовых отношений, предназначенный для подписания, использования и хранения работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. ЭКДО регулируется Положением об электронном кадровом документообороте в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Новая школа». При приеме на работу работодатель информирует нового работника о ведении ЭКДО. Согласие не требуется от лиц, которые принимаются на работу впервые и у которых отсутствует трудовой стаж.

1.8. В соответствии с Положением об электронном кадровом документообороте документы касающиеся трудовой деятельности работника оформляются в системе ЭКДО и хранятся в его личном кабинете, за исключением работников, которые не перешли на электронное взаимодействие и их документы остаются на бумажных носителях.

1.9. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, подтверждается его подписью на соответствующем документе (в системе ЭКДО, либо в бумажном виде).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю необходимые документы, в том числе путем загрузки по запросу документов через электронный сервис <https://nschool.start-link.ru/>:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- выписка, содержащая сведения о трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При поступлении на работу работник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр. Претендент на работу проходит предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя;
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность. Повторное прохождение освидетельствования работнику не требуется, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.6. Лица, принимаемые на работу в Организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) утвержденными Единым квалификационным справочником, Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам, если иное не установлено законодательством;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам, а также по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) основного общего образования и (или) среднего общего образования, предусмотренным образовательными программами среднего профессионального образования. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по иным специальностям и направлениям подготовки и успешно прошедшие не менее чем за три года обучения промежуточную аттестацию, в том числе по учебным предметам, дисциплинам (модулям) в области педагогической деятельности, допускаются к занятию педагогической деятельностью по соответствующим специальности или направлению подготовки высшего образования обучающегося учебным предметам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) основного общего образования и (или) среднего общего образования, предусмотренным образовательными программами среднего профессионального образования. Соответствие образовательной программы высшего образования учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) основного общего, среднего общего образования, а также учебным предметам начального общего образования определяется работодателем;
- к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточные аттестации. Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимает работодатель по результатам проведенного с ним собеседования.
- к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту работы службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10. При заключении трудового договора впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

2.11. Работникам, которые устраиваются на работу впервые после 31 декабря 2020 года работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности в установленной форме, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую

книжку, чтобы получить эту информацию.

- 2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.14. По запросу работника работодатель обязан предоставить ему сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора. Работник может оформить запрос в виде заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также через обращение, направленное по адресу электронной корпоративной почты работодателя.
- 2.15. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу не издается.
- 2.16. Трудовой договор между сторонами заключается в письменной форме (в бумажном виде или через систему ЭКДО с использованием соответствующих электронных подписей). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается электронной подписью УНЭП в системе ЭКДО, либо подписью работника на экземпляре бумажного трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. В случае фактического допуска к работе работником службы персонала оформляется служебная записка и на ее основании издается приказ, подписанный руководителем Организации или уполномоченным на это представителем. Служебная записка и приказ оформляются на бумажных носителях. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в соответствии с пунктом 2.16 настоящих Правил не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе, материальной.

- 2.18. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.19. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.20. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
- 2.22. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.23. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.
- 2.24. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
- 2.25. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.26. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается. В срок

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

2.27. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, а также лицам, которые воспитывают ребенка до трех лет без матери;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.28. 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.30. 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.

2.31. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.32. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не

причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

- 2.33. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 2.34. При выходе на работу в первый рабочий день работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.
- 2.35. Должностные инструкции оформляются в виде отдельного документа. Ознакомление и подписание должностной инструкции происходит в электронном виде через систему электронного кадрового документооборота или в форме бумажного документа.

3. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

- 3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:
- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
 - временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
 - периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- 3.2. Дистанционный работник осуществляет выполнение трудовой функции вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя. Место выполнения трудовой функции работник определяет самостоятельно. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работником и работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, используются адреса электронной корпоративной почты. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны не позднее дня следующего за днем получения такого документа.
- 3.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

- 3.4. При заключении трудового договора с лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 3.5. Порядок взаимодействия работодателя и дистанционного работника устанавливается локальным нормативным актом работодателя, либо трудовым договором, либо дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 3.6. Для дистанционных работников сохраняется режим рабочего времени, установленный трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя. Работодатель и дистанционные работники взаимодействуют в рабочее время.
- 3.7. Выход на работу дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте происходит по соглашению между работником и работодателем.
- 3.8. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков происходит в общем порядке.
- 3.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, оказывает техническую помощь в настройке и использовании указанного оборудования в соответствии с Положением о дистанционной работе ОАНО «Новая школа».
- 3.10. Дистанционный работник может использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства в соответствии с Положением о дистанционной работе в ОАНО «Новая школа».
- 3.11. Направление работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции происходит в общем порядке.
- 3.12. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 18, 21 и 22 части третьей статьи 214 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности

работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

- 3.13. Помимо иных оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).
- 3.14. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 3.15. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Согласие работника на изменение определенных сторонами условий трудового договора подтверждается его подписью в дополнительном соглашении к трудовому договору, оформленном в бумажном виде или через систему ЭКДО.
- 4.2. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность

вместе с работодателем.

- 4.3. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение (в бумажном виде или через систему ЭКДО с использованием соответствующих электронных подписей). Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается электронной подписью УНЭП в системе ЭКДО, либо подписью работника на экземпляре бумажного дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя и работника.
- 4.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.
- 4.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.7. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, направившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

4.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом, предусмотренным пунктом 4.7 Правил, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

- 4.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в пункте 4.6. настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 4.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.11. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Согласие работника на выполнение такой работы подтверждается его подписью в дополнительном соглашении к трудовому договору и приказе, оформленных в бумажном виде или через систему ЭКДО.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового Кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время.
- 5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, оформленного в бумажном виде или через систему ЭКДО.
- 5.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

- 5.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 5.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- 5.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 5.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
- 5.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.
- 5.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при

увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.13. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником полный денежный расчет. В случае, если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

5.16. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

5.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный Фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

- 6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя Организации. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 6.3. Сведения о трудовой деятельности работников Организации за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России в сроки и в объеме, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.4. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и требований контрольно-пропускного режима;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения локальных нормативных актов, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет,

предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- курение в помещениях работодателя, на территории Организации и на прилегающей к Организации территории;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работников вежливого поведения и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признаку пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- устанавливать планы работ для работников, требовать их выполнения, требовать предоставление отчетности по выполненной работе;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу;
- в целях безопасности участников образовательного процесса организовывать пропускной режим в соответствии с приказами и локальными нормативными актами, утвержденными работодателем;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с локальными нормативными актами работодателя, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также при наличии медицинских противопоказаний;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников и возникновению несчастных случаев;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период

времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при

прохождении диспансеризации;

— реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

8.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;
- творческую инициативу и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных графиков, рабочих учебных предметов и иных компонентов образовательных программ;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных Работодателя;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- иные права, установленные федеральными законами РФ.

8.3. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, инструкциями и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и

своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и письменно информировать руководителя в случае невозможности исполнения тех или иных обязанностей с указанием причин;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Организации и иные локальные нормативные акты, утвержденные работодателем, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, обязательную вакцинацию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- выполнять установленные планы работ для работника, предоставлять отчетность об их выполнении;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом); представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать порядок и чистоту на территории Организации;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать установленные работодателем требования:
 - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не связанных с трудовой деятельностью работника;
 - работники признают, что выделенные работодателем для осуществления трудовых обязанностей персональные компьютеры (стационарные и ноутбуки), планшетные устройства, иные технические устройства с возможностью выхода в сеть Интернет, а также созданные работодателем для работников персональные адреса электронной корпоративной почты должны использоваться исключительно для получения и передачи информации рабочего характера. Использование перечисленных средств в личных целях не допускается;

- не курить на территории Организации и на прилегающей к Организации территории;
 - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
 - отработать в организации после обучения, осуществляемого за счет средств работодателя, установленный соглашением об обучении срок;
 - при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
 - соблюдать правила и политики, принятые в ОАНО «Новая школа», а также исполнять приказы/распоряжения вышестоящего руководства;
 - сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающейся деятельности Организации и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в после прекращения его действия;
- не разглашать информацию, относящуюся к коммерческой тайне работодателя, а также сведения, содержащие иную охраняемую законодательством РФ тайну;
 - не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну контрагентов работодателя, с которыми у работодателя имеются деловые отношения и подписано соглашение о неразглашении коммерческой тайны;

- не использовать информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб работодателю;
 - в случае попытки посторонних лиц получить от работника информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя, незамедлительно известить об этом уполномоченное должностное лицо работодателя;
 - в случаях, когда раскрытие конфиденциальной информации необходимо для надлежащего выполнения работником его должностных обязанностей он должен получить предварительное письменное согласие работодателя;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признаку пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- сообщать работодателю о получении микротравмы, о произошедшем несчастном случае.

8.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизиологического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- в рабочей переписке использовать исключительно корпоративные электронные почтовые ящики;
- регулярно в рабочее время просматривать свой электронный ящик и своевременно отвечать на присланные запросы;
- не разглашать персональные данные работников и участников образовательной деятельности Организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- не применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом Организации, трудовым договором, законодательством РФ и иными утвержденными документами Организации к компетенции педагогического работника.

8.5. Педагогический работник Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника в соответствии с ч.2 ст. 48 Федерального закона “Об образовании Российской Федерации” от 9 декабря 2012 года №273-ФЗ.

8.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политических агитаций, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

- перерывов (перемен) между ними, задерживать время начала урока (занятия);
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

8.7. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности конкретизируется в его трудовом договоре, должностной инструкции и других нормативных документах, утвержденных работодателем.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). По соглашению сторон трудовым договором может быть установлен иной период рабочего времени.

9.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю, рабочий день с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в день с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

9.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки".

9.5.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;

- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- инструкторам-методистам;
- иным категориям работников в соответствии с пунктом 2.1 приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601.

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

- учителям-логопедам;
- учителям-дефектологам.

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

- воспитателям, старшим воспитателям.

9.5.4. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

9.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в удобное для него время в период между уроками.

9.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

9.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная с учащимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

9.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах (один час равен 60 минутам) и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие

перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых, указанными работниками, учебных занятий. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- самостоятельную подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение с согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

9.2.5 Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается для медицинских работников Организации.

9.10. Продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю устанавливается для работников инвалидов 1 и 2 группы Организации.

9.11. Продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю устанавливается для несовершеннолетних работников Организации.

9.12. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется работником в соответствии с планом, утверждаемым администрацией, или на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы.

9.13. Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам) устанавливается приказом по Организации.

9.14. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и/или программе, сокращения количества классов и в предусмотренных законом случаях. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки может меняться в течение учебного года по соглашению сторон.

9.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим

временем Работника. В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организационной, методической работе.

- 9.16. Работник может воспользоваться правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 9.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых Организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник, по распоряжению администрации, может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. без обязательного присутствия на рабочем месте.
- 9.18. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
- 9.19. Рабочее время педагогических работников определяется настоящим Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работ, утверждаемым работодателем, условиями трудового договора.
- 9.20. Периоды отмены занятий для обучающихся и другие формы организационных школьных мероприятий в отдельных классах или по Организации в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям считается рабочим временем педагогических и других работников Организации.
- 9.21. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 9.22. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 9.23. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема.
- 9.24. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, 20 часов в неделю, для педагогического работника не должна превышать 18 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).
- 9.25. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

- 9.26. В случае возникновения непредвиденных ситуаций, не позволяющих прибыть на рабочее место к началу рабочего дня, работник обязан предупредить до начала рабочего дня службу персонала Организации или своего непосредственного руководителя любым удобным способом (электронная корпоративная почта, телефон и др.)
- 9.27. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника является листок временной нетрудоспособности. В случае болезни работник должен уведомить любым удобным способом (электронная корпоративная почта, телефон и др.) в первый день болезни службу персонала или своего непосредственного руководителя.
- 9.28. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в случаях необходимости выполнить сверхурочную работу.
- 9.29. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя производится в порядке, предусмотренным действующим законодательством. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.
- 9.30. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего

населения или его части.

- 9.31. Работодатель может привлекать работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день только с письменного согласия работника. Оплата за привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере. День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.
- 9.32. Отдельным работникам Организации может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 9.33. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящим Положением.
- 9.34. Условие о режиме ненормированного рабочего дня должно быть включено в трудовой договор. Перечень должностей работников, которым трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 9.35. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 9.36. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

- 9.37. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Согласие работника на выполнение дополнительной работы подтверждается его подписью в дополнительном соглашении к трудовому договору и приказе, оформленных в бумажном виде или через систему ЭКДО.
- 9.38. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. При обоюдном согласии работника и работодателя о досрочной отмене дополнительной работы соблюдение срока предупреждения в три рабочих дня не требуется. Согласие сторон в этом случае подтверждается их подписями в дополнительном соглашении к трудовому договору и приказе, оформленных в бумажном виде или через систему ЭКДО.
- 9.39. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимого от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (прогулом).
- 9.40. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 9.41. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в соответствии с утвержденным Работодателем Положением о командировках ОАНО “Новая школа”.
- 9.42. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

9.43. Работники, указанные в пункте 9.43 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ через форму приказа. Работники, указанные в пункте 9.43 настоящих Правил, подтверждают свое согласие на указанную работу через подпись в приказе. При несогласии Работник отказывается от подписи в приказе (При использовании электронного документооборота Работник отклоняет приказ и указывает в комментарии причину). Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

9.44. Не допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся;
- перерыв для отдыха и питания для других работников, продолжительностью один час устанавливается с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин, который не включается в

рабочее время;

- если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день в неделю. Дни отдыха закреплены в трудовом договоре с работником.
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- 10.4. Работникам по соглашению сторон трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 10.5. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков или по заявлению работника.
- 10.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим положением и который не может быть менее трех календарных дней.
- 10.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 10.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 10.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.
- 10.10. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 10.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 10.12. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе);
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

10.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

10.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.16. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

10.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем направления Работнику уведомления о начале отпуска. При переносе дат отпуска по инициативе Работника, Работник извещается о начале отпуска путем направления ему приказа о начале отпуска.

10.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен (по письменному заявлению работника) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

10.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.21. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

- 10.23. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 10.24. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 10.25. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
- 10.26. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по заявлению работника при согласовании непосредственным руководителем и оформлении приказа на отпуск.
- 10.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 10.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 10.29. Право на дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для

них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

10.30. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

10.31. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для работников совмещающих работу и обучение предоставляется на основании справки-вызова, форма которой утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

10.32. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для работников, совмещающих работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

10.33. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

11. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

11.1. Труд работников оплачивается в соответствии с окладной системой оплаты труда. Размер должностного оклада работника устанавливается на основании штатного расписания Организации, и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, а также количества и качества затраченного труда, количества учебной нагрузки.

11.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в следующие даты: за первую половину месяца - 20 числа текущего (расчетного месяца), за вторую половину

расчетного месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

- 11.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 11.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.
- 11.5. Выплата заработной платы работнику осуществляется на банковский счет в банке, указанном в заявлении работника.
- 11.6. При выплате заработной платы работодатель направляет в электронной форме работнику посредством электронной корпоративной почты «Расчетный листок», в котором информирует о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую часть месяца.
- 11.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 11.9. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и действуют положения, установленные в трудовых договорах и в иных локальных нормативных актах Организации.
- 11.10. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Организации, а также иные успехи, достижения в работе.
- 11.11. В Организации применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - иные поощрения, предусмотренные трудовым законодательством.
- 11.12. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 11.13. Решение о поощрении работника принимает руководитель Организации. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.
- 11.14. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11.15. Порядок оплаты труда и премирования определяется утвержденным работодателем Положением об оплате труда и премировании работников ОАНО «Новая школа».

11.16. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (ОБУЧЕНИЕ) РАБОТНИКОВ

12.1. Обучение работников направлено на совершенствование их профессиональных компетенций, непрерывный рост педагогического мастерства, успешное прохождение аттестации и обеспечение соответствия квалификации требованиям ФГОС и профессиональных стандартов.

12.2. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств Работодателя.

12.3. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить обучение в установленные законом и планом Работодателя сроки.

12.4. Работодатель обязан:

- Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- Своевременно направлять педагогических работников на обязательное повышение квалификации.
- Сохранять за Работником место работы (должность) и среднюю заработную плату при направлении на обучение с отрывом от работы.
- Оплачивать командировочные расходы (проезд, проживание, суточные), если обучение проходит в другой местности.

12.5. Применяются следующие виды дополнительного профессионального образования:

- Повышение квалификации (краткосрочные программы от 16 часов) — для обновления теоретических и практических знаний.
- Профессиональная переподготовка (от 250 часов) — для получения новой квалификации или права ведения нового вида профессиональной деятельности.

12.6. Обучение может осуществляться в следующих формах:

- С отрывом от работы (очная).
- Без отрыва от работы (вечерняя, дистанционная, электронное обучение).
- С частичным отрывом от работы (очно-заочная).

12.7. Внутреннее обучение включает в себя: методическое наставничество, участие в работе школьных методических объединений, педагогических советов, семинаров.

- 12.8. Обучение Работников носит плановый характер. Перспективный план повышения квалификации составляется службой персонала сроком на 1 (один) учебный год.
- 12.9. Ежегодный план-график обучения на следующий учебный год формируется до 30 сентября текущего года на основании:
- Истечения 3-летнего срока со дня предыдущего обучения педагогического работника.
 - Результатов анализа работы педагогов и рекомендаций аттестационной комиссии.
 - Заявлений Работников на внеочередное обучение (при изменении профиля преподавания, введении новых ФГОС, получения новых навыков).
- 12.10. Направление Работника на внешнее обучение оформляется приказом Работодателя.
- 12.11. Обязательное плановое повышение квалификации педагогических работников в рамках требований законодательства РФ (не реже 1 раза в 3 года) осуществляется за счет собственных средств Работодателя.
- 12.12. В случае направления Работника на обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, получение второй специальности) по инициативе Работодателя, между Работодателем и Работником заключается Дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 12.13. Работодатель вправе, оплатить обучение по запросу (инициативе) работника, если оно требуется для выполнения текущих обязанностей или не связанных с выполнением текущих обязанностей, между Работодателем и Работником заключается Дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 12.14. Если стоимость обучения (курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки) за счет средств Работодателя составляет более 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей за один курс на одного человека, направление на такое обучение осуществляется на основании Дополнительного соглашения к трудовому договору где устанавливается обязательный срок отработки у Работодателя — 2 (два) года с момента окончания обучения. Дополнительное соглашение определяет условия обучения работника, обязательства сторон в связи с прохождением обучения за счет средств Работодателя, в том числе, срок, который работник должен отработать по завершении обучения, условия компенсации, которую он должен выплатить в случае увольнения ранее оговоренного срока без уважительной причины. Соглашение заключается в письменной форме в бумажном виде или через систему ЭКДО.
- 12.15. Расчет суммы возмещения производится в следующем порядке:

- при увольнении в течение 12-ти месяцев работы после прохождения обучения, возмещению подлежит 100% стоимости затрат, понесенных Работодателем на его обучение;
- при увольнении в период от 12-ти до 18-ти месяцев работы после прохождения обучения, возмещению подлежит 50% от стоимости затрат, понесенных Работодателем на его обучение;
- при увольнении в период от 18-ти до 24-х месяцев работы после прохождения обучения, возмещению подлежит 25% от стоимости затрат, понесенных Работодателем на его обучение.

12.16. В течение 30 (тридцати) календарных дней после окончания внешнего обучения Работник обязан предоставить в службу персонала копию документа установленного образца (удостоверение, диплом).

12.17. Работник, прошедший обучение, по согласованию с руководителем представляет отчет о результатах обучения в одной из следующих форм: выступление на заседании кафедры или Педсовете, проведение открытого урока/мастер-класса с применением новых методик, разработка методических материалов.

12.18. Услуги по профессиональной подготовке и переподготовке, повышению квалификации работников Организации должны быть оказаны российской образовательной организацией, имеющей лицензию на ведение образовательной деятельности и соответствующей требованиям законодательства об образовании.

12.19. В случае оказания консультационных услуг (семинары, тренинги, выездные мероприятия, сессии и др.) исполнителем может выступать не образовательная организация, а иная организация, не имеющая лицензию на осуществление образовательной деятельности.

Целью получения таких услуг должно являться получение работниками полезной информации, новых знаний, умений, навыков в определенной сфере, совпадающей с предметом и целями деятельности Организации, установленной ее Уставом, а также с областью деятельности работника в рамках реализации его трудовой функции по трудовому договору, заключенному с Организацией.

Такие услуги не относятся к профессиональной подготовке (обучению) работников Организации.

Документами, необходимыми для признания расходов в целях налогообложения прибыли являются:

- договор возмездного оказания услуг на проведение консультаций, заключенный работодателем с организацией, индивидуальным предпринимателем или лектором-

специалистом в данной области;

- в договоре должно быть указано, по какой теме оказываются консультационные услуги, дата, время и продолжительность оказания услуг, в качестве приложения к договору представляется программа;
- наличие приказа о направлении работника Организации на обучение в связи с производственной необходимостью и о целесообразности прохождения такого обучения;
- акт выполненных работ.

На основании перечисленных документов Организация может учесть понесенные затраты как расходы на консультационные услуги (пп. 15 п. 1 ст. 264 НК РФ).

Суммы оплаты таких услуг не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц и принимаются на расходы по налогу на прибыль.

- 12.20. В случае, если Организация оплачивает обучение Работника и это обучение не имеет непосредственного отношения к его трудовым обязанностям, то у работника возникает доход в натуральной форме, с работника исчисляется НДФЛ и страховые взносы за это обучение.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 13.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, указанных в его трудовом договоре и/или должностной инструкции, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка работодателя, иных локальных нормативных актов работодателя, а также причинения работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.
- 13.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. Договор о полной материальной ответственности работника может быть заключен в случае, если это предусмотрено положениями законодательства Российской Федерации для должности, занимаемой работником.
- 13.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 13.5. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю, в том числе возникшего у работодателя после возмещения им ущерба иным лицам в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия)

работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- 13.6. Работник обязуется возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 13.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 13.8. Определение размера ущерба, причиненного работником работодателю, а также ущерба, возникшего у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 13.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 13.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 13.11. В случае распространения работником информации, составляющей коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, без разрешения работодателя работник обязан возместить работодателю причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ. Если работник распространяет указанную информацию в период действия настоящего договора, к нему также могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 13.12. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

- 13.13. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 13.14. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 13.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.
- 13.16. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 13.17. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 13.18. В случаях, предусмотренных в законе, работодатель обязан компенсировать работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием работодателя по решению суда.
- 13.19. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье обучающихся в Организации, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, выездов и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности.

14. НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 14.1. Работники обязаны выполнять указания и распоряжения, связанные с выполнением трудовых обязанностей.
- 14.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 14.3. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной

ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- 14.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 14.5. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя руководителя Организации или выявленное нарушение фиксируется соответствующим актом.
- 14.6. Руководитель Организации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника или соответствующего акта о выявленном нарушении, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.
- 14.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя работниками - свидетелями такого отказа. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 14.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного поступка.
- 14.9. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 14.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 14.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением) руководителя Организации, в котором отражается существо совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы, содержащие объяснения работника.
- 14.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 14.13. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания, может быть, применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением. Также увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за совершение педагогическим работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы в Организации.
- 14.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 14.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику могут не применяться.
- 14.16. В случае нарушения руководителем, руководителем структурных подразделений, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязан применить к руководителю Организации, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 14.17. Работники обязуются воздерживаться от намеренного или случайного распространения непроверенной или заведомо ложной информации о ситуации в

Организации, об одних работниках другим, разглашения сведений о работниках, клиентах и поставщиках Организации, за исключением случаев, когда получено письменное разрешение того лица, которого данная информация касается. Работники, распространяющие непроверенную или ложную информацию, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

15. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1. Электронная корпоративная почта является основным каналом взаимодействия между работником и работодателем, между подразделениями Организации, между непосредственным руководителем и подчиненными работниками.

15.2. Через электронную корпоративную почту может происходить:

- постановка обязательных для выполнения заданий, определение сроков выполнения заданий, требований о предоставлении отчетов;
- обмен отчетами по выполненной работе;
- обмен и согласование заявок, запросов;
- согласование руководителями подразделений различных видов отпусков, дополнительных выходных дней (отгулов), командировок подчиненных работников;
- рассылка уведомлений, локальных нормативных актов для ознакомления работниками, приказов в виде электронного документа (сканированной копии бумажного документа), утвержденного работодателем. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF, Word) образ оригинального документа, содержащего подпись;
- информационные рассылки.

15.3. Электронная корпоративная почта может быть использована в случаях, когда требуется сообщить всем работникам или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой или трудовыми отношениями.

15.4. В отношении электронного кадрового документооборота работодатель взаимодействует с работником через информационную систему электронного кадрового документооборота посредством подписания документов в информационной системе электронного кадрового документооборота в соответствии с Положением об электронном кадровом документообороте Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Новая школа». Информационная система электронного документооборота

позволяет обеспечить подписание электронного документа и хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения и ознакомления с ним всех сторон трудовых отношений.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 16.1. При приеме работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами.
- 16.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 16.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.
- 16.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений в настоящие Правила).
- 16.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 16.6. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОАНО «Новая школа»
утвержденных приказом от 26 августа 2026 г. №68-од

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество дополнительного оплачиваемого отпуска в год	Основание
1	Директор	3 календарных дня	Ненормированный рабочий день