Частное общеобразовательное учреждение
«Дивеевская монастырская православная
средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников

протокол № 2 от «28» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Н.Н.Лялюшко
«13» января 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ЭП

Наталия Николаевна Лялюшко
C=RU, OU=Директор школы, O=Монастырская Православная школа, CN=Наталия Николаевна Лялюшко, E=dmpschool@mail.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2021.02.27 12:59:04+03'00'

с. Дивеево

КОПИЯ ВЕРНА
«19» февраля 2021 г.
Директор школы
Лялюшко Н.Н.

1. *Общие положения.*

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – *Правила*) – локальный нормативный акт Школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон, ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношения в Частном общеобразовательном учреждении «Дивеевская монастырская православная средняя общеобразовательная школа» (далее – *Школа*).

1.2. Настоящие *Правила* разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ.

1.3. Настоящие *Правила* утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие *Правила* разработаны на основе

— Трудового Кодекса РФ,

— Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусмотрены в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих *Правилах* понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами *Школы*.

1.7. Работодателем для работников *Школы* является директор *Школы*.

1.8. 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 (ст.46 Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

1.9. Текст *Правил* вывешивается на видном месте и на сайте Школы.

1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими *Правилами* работника под роспись.

2. *Основные права и обязанности Директора Школы.*

2.1. Директор *Школы* имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

— 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 правил внутреннего трудового распорядка;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

— утверждать локальные нормативные акты *Школы*.

2.2. Директор *Школы* обязан (ст. 22 ТК РФ):

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— принимать на работу работников по согласованию с Учредителем;

— обеспечивать безопасность условий и охраны труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

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

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

— знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении *Школой* в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности и охране труда, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности Работников Школы.

3.1. Работник имеет право в соответствии со статьей 21 ТК РФ на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

— 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;

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

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

— участие в управлении *Школой* в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Также работник имеет право на:

— получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативными актами;

— установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) и женщин, работающих в Школе на других должностях (как работающих в сельской местности) (ст.263.1 ТК РФ);

— ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников (ст.334 ТК РФ);

— длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяется действующим законодательством (ст.335 ТК РФ);

— получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

— пользование академическими правами и свободами, указанными в ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным законом от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом *Школы*, *Правилами* внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, регламентирующими деятельность *Школы*;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст.48 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ»);

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— 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; незамедлительно сообщить директору школы 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);

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

— проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

— в установленные сроки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

— вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

— своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора *Школы* и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;

— обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

— применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества *Школы*, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;

— уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

3.4. Педагогические работники обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и утвержденной программой;

— развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового образа жизни и безопасного образа жизни;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— учитывать особенности психофизического развития детей, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

— обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

— предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы *Школы*;

— посещать общешкольное молитвенное правило, если они проводят первый урок;

— сопровождать учащихся на трапезу и обратно, если они проводили урок перед началом трапезы.

3.5. Работнику **запрещается** распространять персональные данные других работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

4. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

4.1. Порядок приема на работу:

Трудовые отношения в *Школе* регулируются Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», уставом *Школы*.

Работники принимаются на работу по согласованию с Учредителем.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в *Школе*, другой – у работника.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):

—паспорт или иной документ, удостоверяющий личность *(иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);*

—трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

—документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

—документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленного образца (Федеральный закон от 23.12.2010 г. N 387-ФЗ);

—медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

Прием на работу в *Школу* без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора *Школы* на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

На каждого работника *Школы* ведется личное дело. Личное дело работника хранится в *Школе*, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. При оформлении на работу работник заполняет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2).

О приеме работника в *Школу* делается запись в книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом *Школы*, *Правилами* внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами *Школы*.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.2. Отказ в приеме на работу.

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей,
- отсутствие необходимого образования,
- имеющаяся или имевшиеся судимость,
- лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.3. Перевод на другую работу.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в *Школе* на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у

работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Перевод на другую работу оформляется приказом директора *Школы*.

4.4. Директор *Школы* в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Директор *Школы* отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный ил периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По соглашению сторон между работником и директором *Школы* трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.), а также в случаях установленного нарушения директором школы законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора директор школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор *Школы* обязан:

1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

— повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Днем увольнения считается последний день работы.

Увольнение работников *Школы* в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников *Школы* работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы директора *Школы*, его заместителей, других руководящих работников и сотрудников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школой ежегодно согласно графику, утвержденному директором *Школы*.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников *Школы* определяется *Правилами* внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ),

а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом *Школы* и трудовым договором, графиками работы, годовым календарным учебным графиком.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников и женщин, работающих в *Школе* (как работающих в сельской местности), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ст. 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника *Школы* оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в *Школе*, не ограничивается верхним пределом и регулируется приказом «О распределении учебной нагрузки».

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора *Школы*, возможны только:

по взаимному согласованию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год должна сохранять:

а) преемственность преподавания предметов в классе и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

Учебное время учителя в *Школе* определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором *Школы* с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока в *Школе* устанавливается согласно нормам СанПиН.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год, и утверждается директором *Школы*.

5.4. Директор *Школы* привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 10 минут до начала молитвенного правила и продолжается до 14.00.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников *Школы*.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье.

5.7. Привлечение работников *Школы* к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях предусмотренным законодательством, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно законодательству (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учетом необходимости нормальной работы *Школы* и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается директором *Школы* не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Работникам *Школы* предоставляется ежегодный отпуск 28 календарных дня, а для педагогических работников сроком 56 дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается лишь с соблюдением требований ст. 126 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также в случаях, указанных в ст.263 ТК РФ.

5.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

5.11. Учет рабочего времени организуется *Школой* в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ст.108 ТК РФ). Время перерыва для отдыха и питания работники выбирают самостоятельно согласно графику работы трапезной. В случае, когда работник сопровождает учащихся на трапезу и обратно и выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, то директор школы обязан обеспечить возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися. Время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут включается в рабочее время.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников *Школы* производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Монастырской Православной школы и Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Монастырской Православной школы.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заработная плата работников *Школы* включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выполнение работником *Школы* других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются *Школой* в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 7 и 23 числа каждого месяца.

6.2. Директор *Школы* несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы в порядке, установленном ст. 142 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в труде.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, благодарственным письмом;

7.2. Поощрение объявляется в приказе по *Школе* и доводится до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники *Школы* обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые до работника посредством служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Работникам в помещении *Школы* запрещается:

— находиться в верхней одежде и головных уборах (для мужчин),
— громко разговаривать и производить шум во время уроков,
— женщинам ходить без головного убора,
— хранить личное имущество, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

— делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся и их родителей,

— приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения *Школы*.

8.4. Педагогическим работникам запрещается:

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

— отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;

— удалять учащихся с уроков (занятий);

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

— присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации *Школы*;

— входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор *Школы* и его заместители в исключительных случаях;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам *Школы* и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.8. 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.

8.9. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9. Защита персональных данных работника.

9.1. В *Школе* обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

9.2. Все персональные данные *Школа* получает непосредственно у работника.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

9.3. Работники *Школы* при поступлении на работу должны быть ознакомлены под роспись с локальным актом «Политика обработки персональных данных», который определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в *Школе*.

9.4. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.Особенности регулирования труда дистанционных работников.

10.1. 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).

10.2. Дистанционной работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.3. Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя 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.

10.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные гл. 49 Трудового кодекса РФ.

10.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

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