

<i>Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Московская школа программистов»</i>			
<i>Локальный акт № 002</i>	<i>Редакция 02</i>	<i>Дата: 10.11.2023 г.</i>	<i>Стр. 1/10</i>

«УТВЕРЖДАЮ»

«Согласовано»

Общее собрание работников

Протокол № 5 от

«10» ноября 2023 года

Директор

АНО ДО «Московская школа

программистов»

_____ Коняев Д.С.

«10» ноября 2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Московская школа программистов»

1. Общие положения.

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в школах, организациях определяется правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, школы, организации по представлению администрации» (ст. 189 ТК РФ);
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, трудовой дисциплине, созданию комфортного микроклимата для сотрудников;
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка (далее – Правила), решаются администрацией АНО ДО «Московская школа программистов» (далее – Школа).

2. Порядок приема, перевода или увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Школе;
- 2.2. Трудовой договор между работником и Школой заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора Школы. Условия договора должны соответствовать условиям, гарантированным трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись;
- 2.3. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:
 - заявление о приёме;
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил - военный билет);
 - выписку из электронной трудовой книжки по форме СТД-СФР;
 - документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту

- жительства, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
 - документы воинского учета – для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу;
 - лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- 2.4. Администрация обязана проинформировать работника об условиях труда, его оплате и ознакомить его со следующими документами:
При приеме на работу до подписания трудового договора
- Уставом Школы;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Локальными актами и инструкциями в соответствии с Перечнем локальных актов и инструкций, обязательных для ознакомления в данном подразделении, в которое поступает работник;
 - Должностными обязанностями и выдать под подпись должностную инструкцию работника;
 - Инструкциями по охране труда и зафиксировать выдачу инструкций в «Журнале учёта выдачи инструкций по технике безопасности и охране труда», провести с работником вводный и первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда с записью о проведении инструктажа в соответствующих журналах;
- При переводе работника в установленном порядке на другую работу
- Должностными обязанностями, выдать под подпись должностную инструкцию работника;
 - Инструкциями по охране труда и зафиксировать выдачу инструкций в «Журнале учёта выдачи инструкций по технике безопасности и охране труда», провести с работником вводный и первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда с записью о проведении инструктажа в соответствующих журналах;
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Школы. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится у директора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не установлено трудовым договором;
- 2.6. Школа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- 2.7. На основании трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- 2.8. При поступлении на работу директор Школы должен ознакомить работника с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- 2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе;
- 2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка учёта кадров, автобиографии, копий документов, перечисленных в п. 2.3 настоящих Правил, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Школе;
- 2.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия сроком до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- 2.12. 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;
- 2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается;
- 2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ;
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством;
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников, либо по несоответствию с занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ и ч. 1 ст. 192 ТК РФ); однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня допускается без согласия работника;
- 2.17. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых

обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.;

2.18. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежащим образом следующий комплект документов:

- Расчетный листок:

Этот документ выдается при проведении окончательного расчета с сотрудником. В нем указываются сведения о всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ);

- Трудовую книжку:

Если трудовая книжка велась на бумажном носителе, то ее положено выдать в последний день работы, даже если перед увольнением сотруднику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, определение Конституционного суда РФ от 25.01.07 № 131-О-О, письмо Роструда от 24.12.07 № 5277-6-1). Если же работник перешел на электронную трудовую книжку, то в последний день работы выдаются сведения по форме СТД-Р (ст. 84.1 ТК РФ);

-Выписку из формы СЗВ-М:

Данная выписка оформляется за месяц до увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе, а также данные на увольняемого работника. Выписку следует заверить;

-Выписку из РСВ:

Эта выписка составляется за период с начала квартала по дату увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе из титульного листа, а также данные из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах», касающиеся уволенного работника. Выписку из РСВ нужно заверить в том же порядке, что и выписку из СЗВ-М;

-Выписку из формы СЗВ-СТАЖ:

Такую выписку нужно сформировать за отчетный год (по дату увольнения работника). В нее переносятся сведения о работодателе и данные об уволенном работнике (письмо отделения ПФР по Москве и Московской области от 03.04.18 № В-4510-08/7361);

-Справку о сумме зарплаты (справка 182н):

Этот документ составляется по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.13 № 182н;

-Медицинскую книжку (письмо Роспотребнадзора от 10.11.15 № 01/13734-15-32).

Документы по требованию (выдаются увольняемому работнику только в том случае если он подал соответствующее заявление. Речь идет о следующих документах):

- Справка о доходах (п. 3 ст. 230 НК РФ):

Начиная с доходов за первый квартал 2021 год, эта справка оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к приказу ФНС от 15.10.20 № ЕД-7-11/753. А для доходов 2018 — 2020 годов используется справка по форме, приведенной в приложении № 5 к приказу ФНС от 02.10.18 № ММВ-7-11/566. Оба

бланка не предусматривают указания должности лица, подписавшего справку, и проставление печати организации;

-Справка для службы занятости:

Официально этот документ называется Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) для постановки на учет в центре занятости. Рекомендуемая форма приведена в письме Минтруда от 10.01.19 № 16-5/В-5;

-Копия приказа об увольнении (часть 2 статьи 84.1 ТК РФ). Копия приказа об увольнении выдается в том случае, когда он носит «индивидуальный» характер (например, составлен по унифицированной форме № Т-8, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.04 № 1);

- Записка-расчет:

Документ составляется по форме № Т-61. Она содержит сведения об использованных и неиспользованных за время работы отпусках, а также расчет выплат при увольнении.

- 2.19. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона;
- 2.20. При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

- 3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора;
- 3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Школы, утверждаются директором. При этом каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией до начала работы;
- 3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Школы имеют право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором.

3.4. Все работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Школе, так и вне Школы программистов;
- полностью соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь Школьную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы программистов;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Школы программистов, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, заполнять журналы в соответствии с Уставом Школы;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;
- до начала занятий убедиться, всё ли готово к уроку, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия;
- начинать и заканчивать урок в соответствии с расписанием занятий;
- по окончании занятий выключить все компьютеры класса, убрать использованные в ходе урока методические и наглядные пособия в отведенное для них место, выключить общее питание компьютеров, проверить расстановку мебели компьютерного класса, выключить электричество, проверить кабинет на наличие забытых вещей, передать которые необходимо администрации, закрыть все окна, закрыть класс.

4. Права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Школы при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, приказов (распоряжений) директора Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, прогнозировать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату в установленные трудовым договором сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной нагрузки и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее состояние санитарно – технического оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие требованиям по технике безопасности и охране труда, и санитарным нормам, и правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

5. Рабочее время.

- 5.1. В Школе программистов устанавливается 6 – дневная неделя с одним выходным днём;
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно–хозяйственного, обслуживающего и учебно–вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40–часовой рабочей недели, для преподавательского состава – из расчёта 36–часовой рабочей недели (18 из которых отводится на преподавательскую работу);
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство;
- 5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- 5.5. Для преподавательского состава и административного персонала, имеющего непосредственное отношение к учебному процессу, продолжительность отпуска составляет 42 дня (согласно статье 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»);
- 5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода образовательного процесса Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Время отпуска доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска каждого работника;
- 5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ;
- 5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха;
- 5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Школы;
- 5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Школы количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы

предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора;

- 5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы программистов;
- 5.12. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников;
- 5.13. Работникам Школы, там, где это возможно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- 5.14. Учитель обязан:
 - начать и закончить урок в соответствии с расписанием занятий, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - иметь поурочные планы на каждое учебное занятие;
 - точно в срок выполнять распоряжения методиста Школы;
 - безоговорочно выполнять все приказы директора Школы;
- 5.15. Сотрудникам Школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещениях и на территории школы;
- 5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора Школы и согласия преподавателя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях (только директору Школы и его заместителям). Во время проведения занятий никому не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- 5.17. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник по возможности извещает администрацию о невыходе на работу, а также предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу и в день закрытия листка нетрудоспособности предупреждает о выходе на работу;
- 5.18. В помещениях школы запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- 6.2. Система заработной платы, установленная в Школе, определяется локальными нормативными актами Школы и конкретизируется в трудовом договоре;
- 6.3. Заработная плата выплачивается работнику на банковскую зарплатную карту два раза в месяц, а именно «23» числа текущего месяца и «8» числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы проводится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Информирование о составных частях заработной платы и других выплат Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листа;

- 6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, директором Школы;
- 6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - другие поощрения.
- 7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений;
- 7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания для применения мер общественного воздействия:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение;
- 8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;
- 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске;
- 8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9. Материальная ответственность

- 9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Школа), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- 9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон;

- 9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- 9.4. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:
- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
 - принимать пищу на рабочем месте;
 - уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
 - приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
 - вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться в Школе в нетрезвом (наркотическом) состоянии.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы;
- 10.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 10.3. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Школы, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Школа заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины;
- 10.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы;
- 10.5. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.