

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 1/13

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников

Протокол № 1 от

« 23 » декабря 20 19 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЧУ ДО «Школа программистов»

Беримская Е.Б.



Правила внутреннего трудового распорядка **ЧУ ДО «Школа программистов»**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДО «Школа программистов» (далее – Правила) 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;
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЧУ ДО «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 роспись;
- 2.3. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - медицинское заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра по направлению Школы, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 2/13

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- 2.4. Школа 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, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей, 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 в Школе. 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 роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 3/13

- 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:
- описи личного дела,
 - личной карточки работника,
 - анкеты работника,
 - копии трудового договора и дополнительных соглашений к нему,
 - заявления о приеме на работу, копии приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, отпусках и увольнениях,
 - согласия на обработку персональных данных работника;
 - обязательства о неразглашении персональных данных;
 - медицинского заключения по результатам предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров по направлению Школы,
 - справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Личное дело хранится в Школе;
- 2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме;
- 2.12. 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;
- 2.13. 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;

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 4/13

- 2.14. 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;
- 2.15. 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;
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством;
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- 2.18. 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); 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;
- 2.19. 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.;
- 2.20. днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку;
- 2.21. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона;
- 2.22. При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работников.

- 3.1. Перечень должностных обязанностей, права и 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:

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 5/13

- 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 нормативными требованиями 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;
- участие в управлении Школы в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- иные права, предоставленные в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором.

3.4. Все работники Школы обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Школе, так и вне Школы;
- полностью соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать Администрации обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, в т.ч. обучающихся;
- беречь Школьную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки по направлению работодателя проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 6/13

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с Уставом, локальными актами Школы и должностной инструкцией;
- приходить на работу вовремя;
- до начала работы убедиться, готово ли рабочее место, следить за порядком на рабочем месте;
- по окончании работы в соответствии с распорядком работы в помещении - выключить компьютер (в случае использования), выключить электричество, проверить кабинет на наличие забытых вещей, закрыть все окна, закрыть помещение, если в нем никого нет;
- не вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- не приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, запрещено находиться в Школе в нетрезвом состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается в помещениях Школы:
 - курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.5. Работники Педагогического отдела Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным

<i>Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области</i>			
<i>Локальный акт № 002</i>	<i>Редакция 01</i>	<i>Дата: 23.12.2019г.</i>	<i>Стр. 7/13</i>

фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Школы;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Работники Педагогического отдела Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Работники Педагогического отдела Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля) 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Школы получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

<i>Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области</i>			
<i>Локальный акт № 002</i>	<i>Редакция 01</i>	<i>Дата: 23.12.2019г.</i>	<i>Стр. 8/13</i>

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики работников Педагогического отдела, закрепленные в локальных нормативных актах Школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, заполнять журналы в соответствии с Уставом и локальными актами Школы;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;
- до начала занятий убедиться, всё ли готово к занятию, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия;
- начинать и заканчивать занятие в соответствии с расписанием;
- по окончании занятий выключить все компьютеры класса, другие технические средства (если они использовались), убрать использованные в ходе урока методические и наглядные пособия в отведенное для них место, выключить общее питание компьютеров, проверить расстановку мебели в кабинете, выключить электричество, проверить кабинет на наличие забытых вещей, передать которые необходимо Администрации, закрыть все окна, закрыть кабинет.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Школа 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;
- разрабатывать, принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- реализовывать другие права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Школа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- организовать труд работников Педагогического отдела 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;

<i>Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области</i>			
<i>Локальный акт № 002</i>	<i>Редакция 01</i>	<i>Дата: 23.12.2019г.</i>	<i>Стр. 9/13</i>

- 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 сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной нагрузки и трудовой дисциплины;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 работников Педагогического отдела и других работников Школы; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время.

- 5.1. В Школе устанавливается 6 – дневная неделя;
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для Администрации и Отдела сопровождения определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, для Педагогического отдела устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю с учетом положений федеральных нормативных правовых актов, учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий не превышающих 45 мин, нормы часов для работников Педагогического отдела

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 10/13

устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу;

- 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 работников Педагогического отдела, Администрации и Отдела сопровождения, имеющих непосредственное отношение к учебному процессу, продолжительность отпуска составляет 42 дня;
- 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 со Школой 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 работникам Педагогического отдела на новый учебный год устанавливает директор Школы;
- 5.12. Расписание занятий составляется Школой, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени работников;
- 5.13. Работникам Школы, там, где это возможно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- 5.14. Работники Педагогического отдела обязаны:
 - начать и окончить урок в соответствии с расписанием занятий, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - иметь поурочные планы на каждое учебное занятие;
 - точно в срок выполнять распоряжения директора Школы;
 - безоговорочно выполнять все приказы директора Школы;
- 5.15. Работникам Школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;

<i>Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области</i>			
<i>Локальный акт № 002</i>	<i>Редакция 01</i>	<i>Дата: 23.12.2019г.</i>	<i>Стр. 11/13</i>

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
- 5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора Школы и согласия работника Педагогического отдела. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения занятий никому не разрешается делать работникам Педагогического отдела замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- 5.17. Школа организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник по возможности извещает Школу 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.

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. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. 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 направления расчетного листа на электронную почту работника, указанную в его трудовом договоре;
- 6.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 6.5. 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 директором Школы;
- 6.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 002	Редакция 01	Дата: 23.12.2019г.	Стр. 12/13

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу 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 Школы 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 Школой в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;
- 8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Школой непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске;
- 8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

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. Работникам запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения и (или)

<i>Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области</i>			
<i>Локальный акт № 002</i>	<i>Редакция 01</i>	<i>Дата: 23.12.2019г.</i>	<i>Стр. 13/13</i>

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

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 роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.