

Утверждено
Приказом Директора
Частного общеобразовательного учреждения
«Образовательный комплекс «Точка будущего»
№08–06/01 от 06.08.2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка Частного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Точка будущего»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), иными федеральными законами и подзаконными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном общеобразовательном учреждении «Образовательный комплекс «Точка будущего» (далее – ЧОУ «Точка будущего», Работодатель).

1. Порядок приема работников

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

1.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с должностной инструкцией, Уставом ЧОУ «Точка будущего», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями оплаты труда, а также разъясняет его права и обязанности и проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, антитеррористической безопасности, по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

установленном порядке и по установленной форме;

- свидетельство ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.6. Заключение трудового договора без предъявления указанных в п.1.3 настоящих Правил документов не производится.

1.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ОК, замещал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

1.8. Претендент на должность директора ЧОУ «Точка будущего» не может быть принят на эту должность по совместительству. Иные работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

1.9. Претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.10.3 Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

1.10.4. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ОК замещал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного (муниципального) управления ЧОУ «Точка будущего», может быть принят на работу в ЧОУ «Точка будущего» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.12.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.13.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

1.13.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Порядок прохождения испытания регулируется соответствующими локальными актами ЧОУ «Точка будущего».

1.14.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.14.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.14.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов ЧОУ «Точка будущего».

1.14.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора ЧОУ «Точка будущего» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

1.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми в соответствии с законодательством РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуально или коллективной (бригадной) ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

1.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.17.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ЧОУ «Точка будущего» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ,

в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. 1.19. На каждого работника ЧОУ «Точка будущего» ведется личное дело. Личное дело хранится у Работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: заявление о приеме на работу; анкета; листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; аттестационный лист; направление или представление; документы о награждении, а также копии удостоверений о прохождении курсовой подготовки; выписки из приказов о назначении, перемещении или увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.). В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

1.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.21. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон трудового договора.

2.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЧОУ «Точка будущего»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.5.1. В случае выполнения Работником Работы временно и/или частично в дистанционной форме, Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в том числе в случае:

- если Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.
- не предоставления Работником более 3 (трех) раз подряд результатов работы Работодателю;
- систематическое (более 3 (трех) раз в течение 3 (трех) дней) не направление непосредственному руководителю (или вышестоящему руководителю) в форме электронного сообщения по корпоративной электронной почте или через Microsoft Teams подтверждения получения электронного сообщения от Работодателя (в том случае, если такое подтверждение требуется от Работника и указано в самом электронном сообщении от Работодателя) в течение 2 (двух) дней со дня получения электронного сообщения по корпоративной электронной почте или через Microsoft Teams от Работодателя;
- систематическое (более 3 (трех) раз в течение 3 (трех) дней) несоблюдение сроков и/или неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых функций, установленных Договором.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.6.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя

об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, и произвести с ним расчет в соответствии со сроками расчета, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

2.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.8.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи соответствующего закона.

2.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.10.1. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ЧОУ «Точка будущего».

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ЧОУ «Точка будущего» имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует 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, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении ЧОУ «Точка будущего» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, Уставом ЧОУ «Точка будущего» и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- в случае временного перевода на дистанционную работу с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства; основания и порядок компенсации затрат Работника в этом случае определяется соответствующим локальным нормативным актом ЧОУ «Точка будущего»;
- иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники ЧОУ «Точка будущего» имеют право:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания в рамках базовых принципов деятельности ЧОУ «Точка будущего»;
- разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством РФ об образовании;
- участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельности, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в порядке, установленном локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего»;
- бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами, а также иметь доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами ЧОУ «Точка будущего», в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего»;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законодательством РФ порядке;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать участие в управлении ЧОУ «Точка будущего» в порядке, установленном Уставом ЧОУ «Точка будущего».

3.3. Педагогические работники помимо перечисленных в п.3.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка прав пользуются иными академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

3.4. Работник ЧОУ «Точка будущего» обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ЧОУ «Точка будущего»;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, по гражданской обороне и по действиям в чрезвычайных ситуациях, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- ознакомиться с результатами проведенной идентификации опасностей и оцененными уровнями профессиональных рисков в карте ОПР (оценки профессиональных рисков) на своей должности;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать порядок и чистоту на территории ЧОУ «Точка будущего»;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и

денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и письменно информировать руководителя в случае невозможности исполнения тех или иных обязанностей с указанием причины;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- отработать после обучения, осуществляемого за счет средств Работодателя, установленный договором на обучение срок, если иное не предусмотрено трудовым договором;
- после прекращения трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- информировать Работодателя или непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью не менее двух раз в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства и иных сотрудников;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- в случае выполнения Работником Работы временно и/или частично в дистанционной форме (удаленно) для Работника также устанавливаются следующие обязанности:
 - ежедневно проверять корпоративную электронную почту и Microsoft Teams;
 - отвечать непосредственному руководителю в течение 1 (одного) дня на поступившие сообщения, требующие ответа, используя корпоративную электронную почту и Microsoft Teams;
 - еженедельно, не позднее 15:00 часов в последний рабочий день недели предоставлять отчет о проделанной работе используя корпоративную электронную почту и Microsoft Teams непосредственному руководителю. Время предоставления еженедельного отчета о проделанной работе может быть скорректировано по согласованию между Работником и руководителем через корпоративную электронную почту и Microsoft Teams. На основании отчета руководитель оценивает результаты проделанной работы.
 - сообщать Работодателю в форме сообщения по корпоративной электронной почте и через Microsoft Teams о наступлении временной нетрудоспособности в день наступления временной нетрудоспособности. После окончания временной нетрудоспособности Работник обязуется направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении оригинал листка нетрудоспособности, либо предоставить его

лично в течение двух дней после окончания временной нетрудоспособности.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- уважать ценности авторства, сотрудничества и достоинства и руководствоваться ими при осуществлении своей деятельности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с образовательной концепцией ЧОУ «Точка будущего» и утвержденной образовательной программой;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- проходить профессиональную гигиеническую подготовку при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью, установленной законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;
- формировать у обучающихся (воспитанников) готовность и способность ответственно распоряжаться собственной жизнью;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- участвовать в обеспечении индивидуализации образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава ЧОУ «Точка будущего» и иных локальных нормативных актов ЧОУ «Точка будущего».

3.6. Работникам ЧОУ «Точка будущего» запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленные Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курить в помещениях и на территории ЧОУ «Точка будущего»;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.7. Педагогическим работникам ЧОУ «Точка будущего» запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся (воспитанников) к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, задерживать время начала урока (занятия);
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.8. Круг трудовых обязанностей, которые работник выполняет по своей специальности, квалификации, должности конкретизируется в его трудовом договоре и должностной инструкции.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и требования контрольно-пропускного режима;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу;
- в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса организовывать пропускной режим в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории ЧОУ «Точка будущего»;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительная оплата, сокращенный рабочий день и т. п. – по итогам проведенной специальной оценки условий труда), возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за период с 1 по 15 число месяца – не позднее 25 (Двадцать пятого) числа месяца, за который производится выплата; за период с 16 по последнее число календарного месяца – не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата; а также информировать о начисленной заработной плате путем отправки на электронную почту расчетного листка в срок до 10 числа каждого месяца по заявлению работника;
- если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении ЧОУ «Точка будущего» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом ЧОУ «Точка будущего»;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей либо отстранить от работы, если ранее работник был допущен, в следующих случаях:
 - работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр либо в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего» и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ЧОУ «Точка будущего» устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ЧОУ «Точка будущего», связанного с пребыванием обучающихся (воспитанников) в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ЧОУ «Точка будущего»;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.1.1. По соглашению Работодателя и Работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для Работника может быть установлена возможность временно и/или частично выполнять работу в дистанционной форме (удаленно).

5.1.2. В случае выполнения Работником Работы временно и/или частично в дистанционной форме (удаленно), режим его рабочего времени не изменяется, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя. Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.1.2.1. Взаимодействие Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными письмами. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, взаимодействие Работника и Работодателя путем обмена электронными письмами осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами в порядке и форме, предусмотренными локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Конференции работников.

5.2. Режим работы директора ЧОУ «Точка будущего», его заместителей, руководителей (заведующих) структурных подразделений, заместителей руководителей (заведующих) структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.2.1. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ЧОУ «Точка будущего», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю при пяти-(шести-)дневной рабочей неделе, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График сменности утверждается приказом директора.

5.3. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания для каждой категории работников. Графики работы объявляются работникам под подпись и размещаются в общем доступе на корпоративной информационной платформе.

5.4. Рабочее время педагогических работников устанавливается графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, с учетом графика работы структурных подразделений:

Структурное подразделение «Детский сад» - пятидневная рабочая неделя с 7:00 до 19:00.

Структурное подразделение «Младшая школа» - шестидневная рабочая неделя с 8:00 до 20:00.

Структурное подразделение «Старшая школа» - шестидневная рабочая неделя с 8:00 до 20:00.

График работы структурного подразделения «Многофункциональный информационно-библиотечный центр» определяется приказом директора .

5.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (но не более 36 часов в неделю):

5.5.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;

- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

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

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

5.5.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;
- концертмейстерам.

5.5.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

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

- инструкторам по физической культуре;
- воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за детьми в группах продленного дня.

5.5.6. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается иным воспитателям за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены п.п. 5.5.4 и 5.5.5 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 5.6.1, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.6.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные п.п. 5.5.2 – 5.5.6, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные п. 5.6, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные п.п. 5.3-5.5.6, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные п. 5.6, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного ЧОУ «Точка будущего» объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5.10. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования ЧОУ «Точка будущего» (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся (воспитанников), в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ЧОУ «Точка будущего» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.12. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся (воспитанников) и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (воспитанников);
- локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», регулирующими порядок ведения журналов, тетрадей и дневников, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников);
- планами и графиками ЧОУ «Точка будущего», утверждаемыми локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего» в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего», коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего» - периодические кратковременные дежурства в ЧОУ «Точка будущего» в период осуществления

образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) различной степени активности, приема ими пищи.

5.13. При определении учебной нагрузки педагогических работников ЧОУ «Точка будущего» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников ЧОУ «Точка будущего», выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ЧОУ «Точка будущего».

5.15. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году, а также установленный в текущем учебном году не может быть изменен на следующий учебный год по инициативе ЧОУ «Точка будущего» за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в п. 5.6.1, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся (воспитанников), занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ЧОУ «Точка будущего» обязано уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.18. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ЧОУ «Точка будущего».

5.19. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.20. При возложении на учителей, для которых ЧОУ «Точка будущего» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ЧОУ «Точка будущего», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.21. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.22. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.23. При составлении графика дежурств в ЧОУ «Точка будущего» работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы ЧОУ «Точка будущего», режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в ЧОУ «Точка будущего» не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.24. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.25. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.26. При составлении графиков работы педагогических и иных работников ЧОУ «Точка будущего» исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи.

5.27. При составлении расписаний занятий ЧОУ «Точка будущего» обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся (воспитанников).

5.28. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.29. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается и прекращается в соответствии с утвержденным расписанием уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ЧОУ «Точка будущего», и в перерывах между занятиями.

5.30. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.31. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.32. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.33. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.34. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.35. Режим рабочего времени директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.36. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ЧОУ «Точка будущего» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.37. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время, а также в периоды времени, свободные от образовательного процесса, регулируется локальными нормативными актами ЧОУ «Точка будущего» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.38. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.39. В периоды, указанные в п.5.38, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам ЧОУ «Точка будущего» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Временной промежуток, в течение которого работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, определяется для каждой категории работников в соответствии с графиком работы.

6.4. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.6. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня одновременно с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.7. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых:

- при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье);
- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день в неделю (воскресенье);
- для работников с иным режимом работы порядок предоставления ему времени отдыха определяется локальным нормативным актом Работодателя или трудовым договором.

6.8. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.8.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.8.4. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 42 календарных дня – у воспитателя, музыкального руководителя, работающих в группах для детей дошкольного возраста, за исключением воспитателей и музыкальных руководителей, работающих в группах для обучающихся (воспитанников) дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- 56 календарных дня – у воспитателя, музыкального руководителя, работающие в группах для обучающихся (воспитанников) дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- 56 календарных дней – у остальных педагогических работников;
- 56 календарных дней – у директора, а также у заместителей директора и руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;
- 28 календарных дней – у остальных (непедагогических) работников.

6.9.1. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.10. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЧОУ «Точка будущего» и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическому работнику, как правило, в период летних каникул.

6.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинами до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.14. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней.

6.14.1. Директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

6.14.2. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных

оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии с законодательством Российской Федерации

6.15. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.17. Педагогическим работникам, директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором ЧОУ «Точка будущего».

7. Меры поощрения работников

7.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, а также иные успехи, достижения в работе Работодатель вправе применить следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Решение о поощрении работника принимает директор ЧОУ «Точка будущего». Конференция работников ЧОУ «Точка будущего» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

7.4. Поощрение работнику объявляется приказом директора ЧОУ «Точка будущего» с указанием конкретного вида поощрения, доводятся до сведения всего коллектива ЧОУ «Точка будущего». С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ЧОУ «Точка будущего».

7.6. За особые трудовые заслуги работники ЧОУ «Точка будущего» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников законодательством РФ. Порядок представления для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий определяется локальным нормативным актом ЧОУ «Точка будущего».

8. Ответственность работника

8.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ЧОУ «Точка будущего».

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить

следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов правонарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

8.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины

возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.3.12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.3. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и

размеры его возмещения.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЧОУ «Точка будущего» с учетом мотивированного мнения Конференции работников ЧОУ «Точка будущего» (если на момент утверждения Правил внутреннего трудового распорядка создана Конференция работников ЧОУ «Точка будущего»).

10.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждаются директором ЧОУ «Точка будущего» с учетом мотивированного мнения Конференции работников ЧОУ «Точка будущего».

10.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ЧОУ «Точка будущего» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ЧОУ «Точка будущего».