



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ОАНО «Сколка»
от 22.10.2025 № 01.7-221025-4

СОГЛАСОВАНЫ
общим собранием работников
(протокол от 16.10.2025 № 01.5-161025-1)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации
«Сколка»

г. Москва,
территория инновационного центра
«Сколково»,
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Сколка» (далее – Работодатель, Организация, Школа)

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОАНО «Сколка».

1.3. Правила утверждаются, изменяются и признаются утратившими силу Работодателем с учетом мнения общего собрания работников Организации.

1.4. Правила определяют трудовой распорядок в Организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.5. Под работниками в Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор ОАНО «Сколка».

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников Школы, Правила являются обязательными к исполнению сторонами трудового договора.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. По всем вопросам, не урегулированным Правилами, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Работодателя.

2. Порядок приема на работу

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

Для фактического допуска работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допуска к работе. Правом фактического допуска работника к работе до подписания трудового договора обладает руководитель Организации.

Заключенный трудовой договор вступает в силу с указанной в нем даты начала работы либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению Работодателя до заключения трудового договора. В этом случае датой начала работы считается дата, когда работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или присвоении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и/или квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и/или иностранной квалификации признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа¹;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования о признании работника пригодным к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в направлении на освидетельствование (в соответствии с п. 8 Приложения № 2 «Виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не ранее, чем за 3 (три) месяца до даты фактического начала работы, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если лицо, поступающее на работу, в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещало должности государственной или муниципальной службы, которые включены в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то данное лицо до заключения трудового договора в обязательном порядке сообщает Работодателю сведения о последнем месте службы (Приложение 1), а также представляет согласие

¹ В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если в обязанности по замещаемой должности входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления в отношении ОАНО «Сколка».

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

На каждого работника ведется трудовая книжка и/или формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной Приказом Минтруда Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н). Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме, анкету) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, навыки работы на компьютере и т.д.

2.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и/или профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте б) пункта 2.2.2. Правил;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – не более 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.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Для работников, в трудовые договоры с которыми включено условие о прохождении испытания при приеме на работу, непосредственный руководитель определяет задачи на период испытания (Приложение 2). Оценка выполнения задач на период испытания производится непосредственным руководителем не позднее, чем за 7 рабочих дней до окончания срока испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

2.3.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, заключившим трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Документами, подтверждающими, что работник не выдержал испытание, являются задачи на период испытания, служебные записки, акты и иные документы.

В период испытания к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами. В данном случае подтверждением неудовлетворительного результата испытания будет являться примененное к работнику дисциплинарное взыскание.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора (до фактического допуска работника к работе) Работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой (содержанием трудовой функции), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести обучение по охране труда, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник должен ознакомиться с приказом о приеме на работу под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.1. При заключении трудового договора иностранный гражданин или лицо без гражданства, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, перечисленные в пункте 2.2. Правил, а также следующие документы:

- временно пребывающие иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, – разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающие иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, – патент, миграционная карта;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации, – разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, – вид на жительство.

2.6.2. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Работодателю после заключения с ними трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а

сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии с статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.3. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Порядок перевода и изменения условий трудового договора

3.1. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и/или структурного подразделения) осуществляется по письменному соглашению сторон трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору) и оформляется приказом Работодателя.

3.2. Временный перевод (на срок до одного месяца) на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя, не требующий получения согласия работника, оформляется приказом Работодателя с указанием причины перевода и способа оплаты труда за выполняемую работу.

Безосновательный отказ от временного перевода, не требующего получения согласия работника, может расцениваться Работодателем как дисциплинарный проступок, за который к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами.

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется по письменному соглашению сторон трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору).

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работника осуществляется в случае возникновения у работника обстоятельств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут послужить основаниями для таких изменений.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе Работодателя (по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда – изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), осуществляется, когда условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и

продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.10. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя оформляется в порядке, определенном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок отстранения от работы

4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», при отсутствии у Работника профилактических прививок, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Отстранение от работы оформляется приказом Работодателя, в котором указываются основание отстранения и порядок оплаты времени отстранения. С приказом Работодателя об отстранении от работы работник должен быть ознакомлен под подпись.

5. Порядок прекращения трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации (для работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, – дополнительно статьей 327.6. Трудового кодекса Российской Федерации) и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагогического работника.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не менее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности, сведения для индивидуального (персонализированного) учета за период работы в Организации и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный работником.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

5.4. Срочный трудовой договор подлежит прекращению по истечении его срока. Когда трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, он прекращается в день выхода этого работника на работу.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению между работником и Работодателем. Инициатором расторжения трудового договора по данному основанию может являться как работник, так и Работодатель.

5.6. При применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующим основаниям, увольнение осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами.

5.7. Увольнение в связи с неудовлетворительным результатом испытания осуществляется в соответствии с пунктом 2.3.2. Правил.

5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем увольнения является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)).

5.9. В день увольнения Работник возвращает всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию на любых носителях, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, предоставленные для выполнения трудовой функции технические средства в надлежащем виде, пропуск на территорию и в помещения Работодателя. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество и документы работник возвращает в последний рабочий день перед отпуском.

Для упорядочения процедуры возврата имущества Работнику в день увольнения выдается лист учета сдачи дел и материальных ценностей (далее – обходной лист, Приложение 3). Указанные в Обходном листе должностные лица контролируют возврат имущества Работодателя и делают в нем соответствующие отметки.

6. Права и обязанности, ответственность работников

6.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

Работники имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

6.2.1. Педагогические работники 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, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной

программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор 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 предметов, 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 Организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Организации;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Организации, 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 защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

– право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений личности;

– право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

Академические права и свободы, указанные в настоящем подпункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Организации.

6.2.2. Педагогические работники 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;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (отпуск без сохранения заработной платы);

– право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Работники обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Школы, других участников образовательного процесса;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, инвентарь и другие ресурсы Работодателя;

– соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Школе и/или ее работникам;

– выполнять установленные нормы труда;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

– незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;

– незамедлительно сообщать Работодателю обо всех случаях травматизма;

– проходить в установленные сроки предварительные, периодические и, при необходимости, внеплановые медицинские осмотры;

– проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с приказом Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н;

– не допускать действий и/или высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной

группы, в том числе действий и/или высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

– сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов², принимать меры по предотвращению такого конфликта;

– незамедлительно сообщать Работодателю о невозможности исполнения своих обязанностей в случаях возникновения у работника обстоятельств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут послужить основаниями для изменения условий/прекращения трудового договора, – не позднее 3 дней письменно известить Работодателя о возникновении таких обстоятельств;

– в случаях изменения персональных данных, обрабатываемых Работодателем в целях исполнения обязательств по трудовому договору, не позднее 3 рабочих дней письменно известить Работодателя о произошедших изменениях;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, работниками Организации;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3.1. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

– формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые

² Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и обучения; проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Организации
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, отвечать за воспитание и обучение обучающихся;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- участвовать в работе педагогического совета Организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно готовить мероприятия Школы, принимать участие в праздничном оформлении Школы;
- уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права обучающегося перед педагогическим советом и другими органами управления Организации;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), других работников по согласованию с Работодателем по предварительной договоренности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования.

6.4. Работникам запрещается:

- курить или употреблять никотинсодержащую продукцию на территории и в помещениях Школы;
- проходить на территорию и в помещения или находиться на территории и в помещениях Школы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам спиртные напитки, наркотические средства и психотропные вещества на территории и в помещениях Школы;
- использовать в неслужебных целях ресурсы сети интернет, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование Работодателя;
- просматривать или прослушивать в рабочее время содержание ресурсов сети

интернет, печатных, аудио- и видеоизданий, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых работником должностных обязанностей;

– размещать какую-либо информацию на территории и в помещениях Школы вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Работодателя;

– давать от имени Работодателя интервью каким-либо изданиям, участвовать в радио-, телепередачах и любых иных мероприятиях, организуемых и проводимых средствами массовой информации (СМИ) без согласия Работодателя;

– распространять самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в сети интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях, на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, на электронных и бумажных носителях, а также передавать через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с деятельностью Работодателя, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики, без согласия Работодателя;

– публиковать сведения и размещать фото- и видеоизображения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию Работодателя в СМИ, включая сеть интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях и на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, излагать такие сведения в публичных выступлениях, заявлениях, в том числе адресованных должностным и органам, общественным организациям, ассоциациям, иным физическим и юридическим лицам и их объединениям, а также сообщать в той или иной, в том числе устной, форме хотя бы одному лицу;

– распространять самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в сети интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях, на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, на электронных и бумажных носителях, а также передавать через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с личной жизнью и личными данными обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

– публиковать сведения и размещать фото- и видеоизображения обучающихся в СМИ, включая сеть интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях и на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.4.1. Педагогическим работникам Школы, наряду с запретами, предусмотренными пунктом 6.4. Правил, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- нарушать установленный в Школе режим дня, отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать частные платные образовательные услуги обучающимся Организации, как на территории и в помещениях Школы, так и за ее пределами;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.5. Ответственность работников:

6.5.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.5.2. Работник несет материальную ответственность в пределах и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6.5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, включая, но не ограничиваясь:

- за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
- за качество обучения и воспитания обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся Организации на территории Школы, во время прогулок, выездов, экскурсий и т.п.;
- за неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

7. Права и обязанности, ответственность Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- утверждать локальные нормативные акты;
- утверждать организационную структуру Организации, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность;
- планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Организации, локальными нормативными актами, коллективным договором, договорами и соглашениями внутри Организации.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать труд работников Организации в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими своих трудовых функций, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- осуществлять организационную работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и локальных нормативных актах об оплате труда условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в полном объеме в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования для лиц, поступающих на

работу и работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Организации в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Организации и коллективным договором формах;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- безвозмездно предоставить работнику не позднее, чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления надлежаще заверенные копии документов (выписки из документов), связанных с работой;
- выдать работнику не позднее, чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);
- безвозмездно предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по форме СТД-Р способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном с адреса электронной почты работника по адресу электронной почты работодателя stdr@skolca.ru, не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Школы.

7.4. Ответственность Работодателя:

7.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

7.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени (Приложение 4) методом сплошной регистрации явок и неявок. Табель учета рабочего времени ведется в электронной форме (ежедневно) и на бумажном носителе (два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за весь отчетный период). Отчетным периодом, за который формируется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно. Внесение исправлений и дополнений в табель, оформленный на бумажном носителе, не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в оформленный табель составляется корректирующий табель по конкретному работнику.

Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по день увольнения (включительно).

8.3. Руководитель подразделения или иное уполномоченное лицо, назначаемое руководителем, осуществляет в подразделении учет отработанного работниками времени и несет ответственность за достоверность сведений и своевременную передачу информации о фактическом времени пребывания работников подразделения на рабочих местах в Департамент управления персоналом.

8.4. Учет рабочего времени ведется с момента явки работника на его рабочее место. Время нахождения работника на рабочем месте может определяться по данным, зафиксированным в электронной системе контроля и управления доступом (далее – СКУД), установленной при входах в помещения Школы, в пределах установленного графика (режима) работы. Данные СКУД могут использоваться, в том числе, для фиксации опозданий (прибытие на рабочее место позднее времени начала работы,

установленного графиком работы), отсутствий (независимо от их продолжительности) для целей привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

8.5. Для непедагогических работников нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

8.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется Правилами, трудовым договором, расписанием занятий, календарным учебным графиком с учетом особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных организаций.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включаются:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся 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;
- ведение учета образовательных результатов обучающихся: заполнение электронных журналов учета успеваемости, заполнение электронных дневников обучающихся и проч.;
- внесение домашних заданий и учебно-методических материалов для выполнения домашних заданий обучающимися;
- создание и ведение электронного портфолио обучающихся;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), в совещаниях, работой по проведению родительских собраний в соответствии с планами и графиками Организации. Родительские собрания с участием педагогических работников проводятся по мере необходимости в течение учебного периода и плановые по окончанию соответствующего учебного периода;
- периодические кратковременные дежурства в Организации 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 различной степени активности, приема ими пищи.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Периоды каникул, установленные для обучающихся Школы, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические

работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных абзацем третьим п. 8.6. Правил, и дополнительных работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

Режим рабочего времени работников в каникулярный период определяется в соответствии с п. 8.11.1. Правил.

В периоды отмены учебных занятий для обучающихся Школы по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют учебно-воспитательную, методическую, организационную работу.

8.7. Для отдельных категорий работников Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.8. По соглашению сторон трудового договора работнику может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

По заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также для совместителей неполное рабочее время устанавливается Работодателем в обязательном порядке.

8.9. По соглашению сторон трудового договора Работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с учетом специфики их трудовой деятельности.

Работа в режиме гибкого рабочего времени не может начинаться ранее 6:00 и оканчиваться позднее 22:00 по местному времени.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

8.11. Режимы рабочего времени, действующие в Организации, определены в Приложении 5 и предусматривают:

- продолжительность рабочей недели;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня;
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе.

8.11.1. Конкретный режим рабочего времени для каждого работника устанавливается графиком работы (Приложение 6). График работы доводится до сведения работника под подпись при приеме на работу. При изменении графика работы Работодатель доводит его до сведения работника под подпись не позднее, чем за 3 календарных дня до введения его в действие.

На основании письменного заявления работника по соглашению с Работодателем график работы может быть изменен в срок, указанный в заявлении работника.

8.11.2. В целях увеличения объема оказываемых услуг отдельным категориям работников устанавливается сменная работа. Работодатель составляет график сменности (Приложение 6), который доводится до сведения работника под подпись при приеме или переводе на должности, для которых в соответствии с Приложением 5 установлена сменная работа, а в процессе работы – не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

8.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.12.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая по инициативе работодателя с письменного согласия работника³ за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы (при суммированном учете рабочего времени – сверх нормы рабочих часов за учетный период).

Сверхурочная работа оформляется приказом Работодателя.

8.12.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника³ в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом или ее отдельных структурных подразделений, а также в других случаях.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Работодателя.

8.13. Для работников, которым не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам (сентябрь-ноябрь, декабрь-февраль, март-май, июнь-август) или одному году (с января по декабрь). Суммированный учет рабочего времени и соответствующая продолжительность учетного периода устанавливаются трудовым договором.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Недоработка (переработка) корректируется в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год (без учета периодов, когда работник фактически не работает).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

9. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;

³ В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается привлечение работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия (за исключением категорий работников, определенных статьями 113, 259 Трудового кодекса Российской Федерации)

- выходные дни (еженедельные и дополнительные);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. Время перерывов для отдыха и питания устанавливается графиком работы и не может быть менее тридцати минут и более двух часов суммарно в течение рабочего дня.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Для педагогических работников время начала и окончания перерывов определяется с учетом расписания занятий, прием пищи при необходимости осуществляется одновременно с обучающимися Школы.

9.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются всем работникам Организации в соответствии с графиком работы.

9.3.1. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются по письменному заявлению работника и оформляются приказом Работодателя:

– одному из родителей (опекуну, попечителю, другому лицу, воспитывающему ребенка-инвалида без матери) для ухода за детьми-инвалидами до четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению; заявление о предоставлении выходных дней подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней.

– одному из родителей (опекуну, попечителю) однократно в течение календарного года до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году; указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать; график предоставления указанных дней согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с Работодателем; заявление о предоставлении указанных дней подается работником не позднее, чем за 10 рабочих дней;

– работнику в течение года после каждого дня сдачи крови и ее компонентов; день отдыха по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску; при использовании дня отдыха в другое время заявление о предоставлении указанного дня отдыха подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней;

– работнику в течение года в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов по соглашению с Работодателем; заявление о предоставлении дня отдыха подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней;

– работникам по семейным обстоятельствам в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.

9.3.2. Дополнительные неоплачиваемые выходные дни предоставляются по письменному заявлению работника:

– работнику при выборе данного вида компенсации за произведенную им сверхурочную работу; заявление о предоставлении выходных дней подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней;

– работнику при выборе данного вида компенсации за произведенную им

работу в выходные или нерабочие праздничные дни, если такая работа выполнялась за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени; заявление о предоставлении выходных дней подается работником не позднее, чем за 5 рабочих дней.

9.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) и/или ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, локальными нормативными актами Организации.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным отпуском.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам, конкретизируется в трудовых договорах.

9.4.1. По соглашению между работником и Работодателем допускается разделение ежегодного отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9.4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков⁴ (Приложение 7), утверждаемым руководителем Организации ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

Работники извещаются подпись о времени начала отпуска путем ознакомления с графиком отпусков до начала календарного года, на который он утвержден. Дополнительное извещение о времени начала отпуска поступает на адрес электронной почты, закрепленный за работником трудовым договором.

9.4.3. Отпуск предоставляется на основании графика отпусков (Приложение 8) или на основании заявления Работника, согласованного с непосредственным руководителем подразделения (в случае предоставления отпуска, не запланированного графиком отпусков). Заявление предоставляется работником в Департамент управления персоналом не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска.

9.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается (при отсутствии соглашения между работником и Работодателем о его переносе) в случаях:

- наступления временной нетрудоспособности работника (в том числе до начала отпуска);
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

9.4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, согласованный работником и Работодателем, в случаях:

⁴ Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

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

9.4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, согласованный с работником, в случаях:

- предупреждения работника менее, чем за 2 (две) недели о времени начала отпуска;
- несвоевременной выплаты отпускных.

9.4.7. Перенос отпуска по инициативе работника допускается с согласия Работодателя.⁵ Работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска с непосредственным руководителем и оформляет соответствующее заявление, которое предоставляется в Департамент управления персоналом не позднее, чем за две недели до новой даты его начала.

9.4.8. Перенос отпуска по инициативе Работодателя допускается с согласия работника. Работодатель согласовывает с работником новые даты, продолжительность отпуска не позднее, чем за две недели до новой даты его начала.

9.4.9. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника⁶ и оформляется приказом Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

9.5. Работникам могут предоставляться неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации (для педагогических работников – также в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации – пункт 6.2.2. Правил).

9.5.1. 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.

9.5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника (с предоставлением документов, подтверждающих право на указанный отпуск).

9.5.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании заявления работника.

9.6. Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (оплачиваемые учебные отпуска) в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Учебный отпуск оформляется приказом Работодателя на основании справки-вызыва и заявления работника, которые

⁵ За исключением работников, имеющих право на использование отпуска в удобное для них время

⁶ За исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

предоставляются в Департамент управления персоналом не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска.

10. Оплата труда

10.1. Заработка плата работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в локальных нормативных актах Работодателя, при соблюдении условий и порядка, установленного локальными нормативными актами Работодателя.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

Заработка плата производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

10.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

– первая часть заработной платы (за период с 1 по 15 число месяца) – 28 числа текущего месяца;

– оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц (за период с 16 числа и до конца месяца) – 13 числа следующего месяца.

В случае когда день выплаты заработной платы приходится на выходной и/или нерабочий (праздничный) день, заработка плата выплачивается накануне этого дня.

10.3. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

10.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

10.5. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику.

10.6. Заработка плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с Организацией, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении.

10.7. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена его заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до ближайшего дня выплаты заработной платы.

11. Дисциплина труда. Меры поощрения и взыскания

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата единоразовой премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

11.2. Форма и порядок поощрения определяются приказом Работодателя в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО «Сколка».

11.3. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11.4. За нарушение дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

11.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

11.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

11.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя, в котором отражается:

- описание дисциплинарного проступка (в том числе, время его совершения и обнаружения);
- тяжесть проступка (неблагоприятные последствия, которые наступили для работодателя в результате его совершения);
- обстоятельства, при которых был совершен проступок;
- предшествующее поведение работника, его отношение к труду;
- вид взыскания.

При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения отдельный приказ о применении дисциплинарного взыскания не издается, увольнение оформляется в соответствии с 5.8. Правил, с соблюдением требований к его содержанию, установленных настоящим пунктом.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

11.13. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника решением руководителя Организации, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания работников Организации.

11.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного

месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, и 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.

11.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ОАНО «Сколка»

*Указывается должность
уполномоченного лица*

И.О. Фамилия

от _____
должность работника

Фамилия, Имя, Отчество

Настоящим сообщаю, что я

не состоял(а) на государственной или муниципальной службе в должностях, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, в течение двух лет, предшествующих дате начала работы в ОАНО «Сколка»

замещал(а) должность государственной или муниципальной службы

включенную в перечни, установленные нормативно-правовыми актами РФ,

в период с «_____» 20____г. по «_____» 20____г.

то есть в течение двух лет, предшествующих начала работы в ОАНО «Сколка»

Я уведомлен о том, что несоблюдение обязанности по информированию Работодателя о замещении должностей государственной или муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет, предшествовавших заключению трудового договора с ОАНО «Сколка», равно как непредоставление согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если в обязанности по замещаемой мной должности входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления в отношении ОАНО «Сколка», повлечет прекращение трудового договора в соответствии с абзацем пятым части первой статьи 84 Трудового кодекса РФ.

подпись
_____ 20____г.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОАНО «Сколка»

ЗАДАЧИ НА ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ

ФИО работника	
Организация	
Структурное подразделение	
Должность работника	
Дата начала работы	
Продолжительность периода испытания	
ФИО непосредственного руководителя	
Должность непосредственного руководителя	

№	Задача	Ожидаемый измеримый результат	Срок	Статус / Фактический результат	Комментарии
1	2	3	4	5	6

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Цели и задачи на период испытания разъяснены:

Личная подпись
непосредственного
руководителя:

Расшифровка:

Дата:

С целями и задачами на период испытания
ознакомлен(а) и согласен(на):

Личная подпись
работника:

Расшифровка:

Дата:

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ОАНО «Сколка»

Шаблон Обходного листа

Фамилия Имя Отчество _____
 Должность _____
 Подразделение _____
 Дата увольнения _____

Подразделение	Задача	Дата выполнения	Отметка о выполнении (отметка проставляется в виде подписи должностного лица)
			<i>Необходимо получить отметку только у одного из указанных должностных лиц</i>

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОАНО «Сколка»

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Сколка» <small>наименование организации</small>																		Код <small>Форма по ОКУД</small> <small>по ОКПО</small>													
<small>структурное подразделение</small>																		Номер документа Дата составления		Отчетный период <small>с</small> <small>по</small>											
ФОРМА ТАБЕЛЬ <small>учета рабочего времени</small>																															
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат				Неявки по причинам							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты										
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни		корреспондирующий счет		код					дни (часы)	код	дни (часы)	
1	2	3	4															5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
																						</									

Условные обозначения для заполнения таблицы учета рабочего времени

Вид времени	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни с повышенной оплатой	РВ
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением другого дня отдыха	ПН
Продолжительность сверхурочной работы с повышенной оплатой	С
Продолжительность сверхурочной работы с предоставлением другого дня отдыха	СН
Служебная командировка	К
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Время прохождения диспансеризации	Д
Время прохождения обязательных медицинских осмотров	МО
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Вид времени	Код
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по вине работника	ВП
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством)	ЗБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Время приостановления действия трудового договора	ПД
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных законодательством	ОЗ

Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОАНО «Сколка»

Режимы рабочего времени, действующие в Организации

Должность	Режим рабочего времени
Администратор	Продолжительность рабочей недели: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. <i>Вариант 1.</i> Рабочее время с ___ : ___ до ___ : ___ время перерыва для отдыха и питания 60 минут через каждые 4 часа работы <i>Вариант 2.</i> Рабочее время с ___ : ___ до ___ : ___ время перерывов для отдыха и питания (общей продолжительностью 60 минут) определяется с учетом расписания занятий и плана мероприятий, при этом продолжительность одного из перерывов не может быть менее 30 минут.
Аналитик	
Библиотекарь	
Бизнес-ассистент	
Бухгалтер	
Ведущий бухгалтер	
Ведущий специалист по закупкам	
Ведущий специалист по техническому сопровождению проведения мероприятий и эксплуатации мультимедийных систем	
Ведущий специалист технической поддержки	
Ведущий экономист	
Генеральный продюсер	
Главный бухгалтер	Продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя (неполный рабочий день) с двумя выходными днями. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – ___ час ___ Рабочее время с ___ : ___ до ___ : ___ перерыв для отдыха и питания _____. (при продолжительности ежедневной работы 4 часа или менее, перерыв для отдыха и питания не устанавливается).
Главный инженер	
Главный энергетик	
Дизайнер	
Директор	
Директор департамента	
Директор департамента обеспечения безопасности	
Директор департамента продюсирования и развития экосистемных продуктов	
Директор департамента управления персоналом	
Директор центра Сколка Эксперт	
Документовед	
Заведующий лабораторией	Продолжительность рабочей недели: неполная рабочая неделя. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с ___ по ___ ; выходные дни – _____. Продолжительность ежедневной работы – ___ час ___ Рабочее время с ___ : ___ до ___ : ___ перерыв для отдыха и питания _____. Инженер по развитию цифровых сервисов
Заместитель директора	
Заместитель директора по безопасности	
Заместитель директора по образованию	
Операционный директор	
Заместитель руководителя департамента	
Заместитель руководителя центра	
Контент-мейкер	

<p>Контент-менеджер Лаборант Менеджер Менеджер курсов Менеджер офиса изменений Менеджер по подбору персонала</p> <p>Менеджер по продукту Менеджер по развитию сообществ Специалист по кадровому администрированию и воинскому учету Менеджер учебного офиса Младший дизайнер Офис-менеджер Продакт-менеджер Продуктовый маркетолог Проектный менеджер Руководитель административно-хозяйственного отдела Руководитель аналитического бюро Руководитель аппарата директора Руководитель библиотечно-выставочного центра Руководитель департамента Руководитель контент-бюро Руководитель контент-отдела Руководитель направления биотехнологии Руководитель направления документационного обеспечения Руководитель направления искусственный интеллект и информационные технологии Руководитель направления космической индустрии Руководитель направления креативные индустрии Руководитель направления методического сопровождения цифровых образовательных сервисов Руководитель направления оценки, обучения и развития персонала Руководитель направления по внешним коммуникациям Руководитель направления по внутренним коммуникациям и развитию бренда работодателя Руководитель направления по кадровому и воинскому учету Руководитель направления развития и эксплуатации инфраструктуры информационных технологий и цифровых сервисов Руководитель направления развития и эксплуатации мультимедийных систем Руководитель Образовательного центра СМАРТ Руководитель Образовательного центра СКОЛАРИУМ Руководитель отдела дизайна Руководитель отдела эксплуатации</p>	<p>(при продолжительности ежедневной работы 4 часа или менее, перерыв для отдыха и питания не устанавливается).</p>
--	---

<p>Руководитель партнерского центра Руководитель по маркетингу и клиентскому сервису Руководитель службы питания Руководитель управления Руководитель учебного офиса</p> <p>Руководитель центра Руководитель центра аналитики и прогнозирования Руководитель центра физической грамотности и здорового образа жизни Руководитель центра художественно-эстетического воспитания Руководитель юридического направления Руководитель языкового центра Системный администратор Специалист по закупкам Специалист по информационной безопасности и защите персональных данных Специалист по охране труда и пожарной безопасности Специалист по складскому учёту Специалист технической поддержки Эколог Юрист</p>	
Секретарь	Сменная работа в соответствии с графиком сменности, суммированный учет рабочего времени.
Специалист службы поддержки	Продолжительность рабочей недели: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

	<p>Рабочее время с ____:____ до ____:____ время перерыва для отдыха и питания 60 минут через каждые 4 часа работы.</p> <p>Продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при которой еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть определена, суммированный учет рабочего времени.</p> <p>Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 дня рабочие; 2 дня выходные.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы – ____ часов.</p> <p>Рабочее время с ____:____ до ____:____ время перерыва для отдыха и питания по 30 минут через каждые 4 часа работы.</p> <p>Продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при которой еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть определена, неполный рабочий день, суммированный учет рабочего времени.</p> <p>Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 дня рабочие; 2 дня выходные.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы – ____ часов.</p> <p>Рабочее время с ____:____ до ____:____ время перерыва для отдыха и питания 30 минут с ____:____ до ____:____ (при продолжительности ежедневной работы 4 часа или менее, перерыв для отдыха и питания не устанавливается).</p>
Дежурный менеджер	<p>Продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (работа в ночное время), при которой еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть определена, суммированный учет рабочего времени.</p> <p>Чередование рабочих и нерабочих дней: 3 дня рабочие; 1 день выходной.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы – 4/11/7 часов.</p> <p>Рабочее время с ____:____ до ____:____ (следующего календарного дня) время перерыва для отдыха и питания по 30 минут через каждые 4 часа работы.</p> <p>Продолжительность рабочей недели: неполная 20-часовая рабочая неделя с пятью выходными днями.</p> <p>Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – суббота, воскресенье, выходные дни – с понедельника по пятницу.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы: 10 часов.</p> <p>Рабочее время с ____:____ до ____:____ время перерыва для отдыха и питания: 60 минут через каждые 4 часа работы.</p>

<p>Старший методист Методист Преподаватель Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины Педагог – организатор Педагог – психолог Педагог – библиотекарь Педагог дополнительного образования Социальный педагог Тьютор Учитель</p>	<p>Продолжительность рабочей недели: пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, сокращенная продолжительность рабочего времени. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы ____ час ____. Рабочее время с ____:____ до ____:____ время перерывов для отдыха и питания (общей продолжительностью 60 минут) определяется с учетом расписания занятий и плана мероприятий, при этом продолжительность одного из перерывов не может быть менее 30 минут.</p>
<p>Учитель-дефектолог Учитель-логопед</p>	<p>Продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя (неполный рабочий день) с двумя выходными днями при сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – ____ час ____. Рабочее время с ____:____ до ____:____ перерыв для отдыха и питания _____. (при продолжительности ежедневной работы 4 часа или менее, перерыв для отдыха и питания не устанавливается).</p> <p>Продолжительность рабочей недели: неполная рабочая неделя при сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – _____. выходные дни – _____. Продолжительность ежедневной работы – ____ часов. Рабочее время с ____:____ до ____:____ время перерывов для отдыха и питания (общей продолжительностью 60 минут) определяется с учетом расписания занятий и плана мероприятий, при этом продолжительность одного из перерывов не может быть менее 30 минут (при продолжительности ежедневной работы 4 часа или менее, перерыв для отдыха и питания не устанавливается).</p> <p>Продолжительность рабочей недели:</p>

	<p>пятидневная 20-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, сокращенная продолжительность рабочего времени. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы ____ час ____. Рабочее время с ____:____ до ____:____ Время перерывов для отдыха и питания (общей продолжительностью 60 минут) определяется с учетом расписания занятий и плана мероприятий, при этом продолжительность одного из перерывов не может быть менее 30 минут (при продолжительности ежедневной работы 4 часа или менее, перерыв для отдыха и питания не устанавливается).</p>
Координатор по сопровождению учащихся	<p>Продолжительность рабочей недели: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Рабочее время с разделением рабочего дня на части: первая часть с ____:____ до ____:____ вторая часть с ____:____ до ____:____ Время перерыва для отдыха и питания 30 минут включено в перерыв, разделяющий рабочий день на части.</p>

Приложение 6
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ОАНО «Сколка»

УТВЕРЖДАЮ
*Указывается должность
уполномоченного лица*

И.О. Фамилия

20__ г.

Форма
Режим рабочего времени и график работы⁷

Работник: _____
Дата установления _____ 20__ г.

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Вид времени (рабочий/ выходной день)							
Продолжительность работы							
Время начала и окончания работы							
Перерыв для отдыха и питания							

СОГЛАСОВАНО:

_____ / _____

С режимом рабочего времени и графиком работы ознакомлен,
экземпляр на руки получил:

_____ 20__ г. / _____

⁷ График работы для пятидневной/ неполной рабочей недели

УТВЕРЖДАЮ

Указывается должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

— 20 —

Форма Режим рабочего времени и график работы

Работник: _____
Дата установления: _____ 20____ г.
Продолжительность рабочей недели: не может быть определена (предоставление выходных дней по скользящему графику)
Чередование рабочих и нерабочих дней: _____ Продолжительность ежедневной работы: _____
Время начала работы: ___:___; время окончания работы: ___:___. Перерыв для отдыха и питания: _____

СОГЛАСОВАНО:

_____ / _____

С режимом рабочего времени и графиком работы ознакомлен, экземпляр на руки получил:

_____ 20__ г. _____ / _____

УТВЕРЖДАЮ

Указывается должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

20 Г.

Форма Режим рабочего времени

Работник:

Дата установления: _____ 20____ г.

Продолжительность рабочей недели: -часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Чередование рабочих и нерабочих дней, время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы: в соответствии с графиком сменности.

Перерыв для отдыха и питания:

График сменности

Работник	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье

СОГЛАСОВАНО:

С режимом рабочего времени и графиком сменности ознакомлен,
экземпляр на руки получил:

20 ____ г.

Приложение 7

к Правилам внутреннего трудового распорядка ОАО «Сколка»

УТВЕРЖДАЮ
Указывается должность
уполномоченного лица

И.О. Фамилия

20 Г.

ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ	Дата составления	На год
------------------------	------------------	--------

Форма по ОКУД по ОКПО

Код