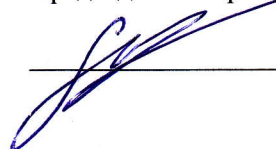


**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Иркутская Вальдорфская школа»
(АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»)**

Согласовано:
Протокол заседания
Правления АНОО «ИВШ»

от « 22 » июня 2026 г.

Председатель Правления

 М.Н. Швецов

Утверждаю:
Приказ
исполнительного директора

« 22 » июня 2026 г.

и.о. Исполнительного директора



 А.В. Цемахович

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ АНОО «ИРКУТСКАЯ ВАЛЬДОРФСКАЯ ШКОЛА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 28 декабря 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования дополнительным профессиональным программам, профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 24 декабря 2025 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Иркутской Вальдорфской школы (далее - Школа) являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников школы.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются ее исполнительным директором и согласовываются с Педагогической Коллегией школы.
- 1.4. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. С Правилами внутреннего трудового распорядка школы исполнительный директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Сторонами трудового договора являются работодатель (Школа в лице исполнительного директора школы) и работник.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить исполнительному директору школы следующие документы:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Школа вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
 - документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.4. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:
 - предварительный медицинский осмотр (пункт 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
 - Обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая

2022 года № 342н). Повторное прохождение свидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом исполнительного директора школы на основании письменного заявления.
- 2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Исполнительный директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.1.7. Специалист по кадрам школы обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней в случае, если работа в школе является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.8. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Трудовым кодексом РФ, Правительством РФ, приказом Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
- 2.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре. С текстами перечисленных документов можно ознакомиться на официальном сайте школы.

2.2. Изменение трудового договора.

- 2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.
- 2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается.
- 2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах школы на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 2.2.4. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом исполнительного директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

- 2.3.1. В случае производственной необходимости исполнительный директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.3.2. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.3.3. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора.

- 2.4.1. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.
- 2.4.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен исполнительным директором школы за два месяца до введения изменений.
- 2.4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.5. Исполнительный директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 2.5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 2.5.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.5.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Исполнительный директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.6.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в Школу, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6.7. Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

- 2.6.8. Для исполнительного директора школы срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.
- 2.6.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.6.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.
- 2.6.11. Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.
- 2.6.12. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.
- 2.6.13. Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.
- 2.6.14. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами.
- 2.6.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под подпись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ, то на приказе производится соответствующая запись, содержащими нормы трудового права.
- 2.6.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 2.6.17. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Рабочее время педагогических работников – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности относятся к рабочему времени.
- 3.2. График работы Школы (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем) и продолжительность урока (40-120 минут) и его составных частей принимаются Педагогической Коллегией школы.
- 3.3. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом исполнительного директора Школы.
- 3.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 3.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 3.6. Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работ по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
- 3.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.
- 3.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.
- В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.
- Нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамический час» для обучающихся 1 класса.

3.9. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

- 40 часов – для исполнительного директора школы и его заместителей; главного бухгалтера и бухгалтера; библиотекаря; секретаря; уборщика служебных помещений; рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника; сторожа.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

- 18 часов - для учителя;
- 30 часов - для воспитателя группы продленного дня

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре или приказе.

3.10.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается в соответствии с ФГОС и учебным планом. Учебная нагрузка учителя определяется на методических объединениях, заседаниях Педагогической Коллегии и утверждается приказом исполнительного директора школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10.2. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки может быть изменен, в случае изменения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

3.10.3. Объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

3.10.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска
- снижения учебной нагрузки, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов

3.10.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.10.6. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

3.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя утверждается приказом исполнительного директора Школы.

При расчёте учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

3.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

- Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания Педагогической Коллегии, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.14. Для работников бухгалтерии, библиотеки, секретаря, специалиста по кадрам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для остальных - шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

3.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается исполнительным директором школы.

- В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются исполнительным директором школы.
- График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.16. Исполнительный директор школы привлекает педагогических работников и представителей администрации к дежурству по Школе. График дежурств утверждается исполнительным директором школы и вывешивается на видном месте.

3.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом исполнительного директора школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 3.18. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ознакомиться с графиком отпусков Работник может на информационном стенде в Учительской. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

- 3.19. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

- 3.20. Направление в командировки производится в соответствии с Инструкцией об организации служебных командировок сотрудников школы.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 4.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.1.10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4.1.13. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.14. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 4.1.15. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем, Уставом и локальными актами школы;
- 4.1.16. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников с учётом принципов Вальдорфской педагогики.

4.1.17. Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы,
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом исключительных случаях пользуется только исполнительный директор Школы и его заместители, комиссия, созданная Педагогической коллегией.

- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.3. в трехдневный срок сообщить изменения в предъявляемых при приеме на работу документах;
- 4.2.4. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями, графиками рабочего времени и другими нормативными документами;
- 4.2.5. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.2.6. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.7. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.8. осуществлять контрольно-оценочную и учетную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- 4.2.9. Учителям 1- 7 классов по окончании учебного года предоставлять родителям учеников качественную характеристику работы ученика в течение истекшего учебного года.
- 4.2.10. На территории школы даже во внерабочее время при взаимодействии с учащимися, родителями и коллегами соблюдать права и обязанности, возложенные на педагогического работника.
- 4.2.11. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.2.12. согласовывать с администрацией школы любые изменения в расписании уроков, эпох и распорядка учебного дня;
- 4.2.13. учитель несёт индивидуальную ответственность за ознакомление с расписанием и за отслеживание изменений в расписании, вывешенном в учительской на информационной доске и опубликованном на цифровой платформе для общения;
- 4.2.14. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.15. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.2.16. при увольнении работник обязан вернуть школьное имущество, взятое в пользование: музыкальные инструменты, спортивный инвентарь, книги, приборы, устройства и оборудование для практических работ, театральные костюмы, компьютеры и оргтехнику, прочее;
- 4.2.17. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- применять в отношении обучающихся методов обучения и воспитания, связанных с применением психологического и (или) психического насилия;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить и употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории Школы.

4.4. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;
- награждение Почётным званием.

Могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

Поощрения применяются администрацией и могут обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом исполнительного директора Школы, доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

4.5. Ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности

К деятельности в школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные иностранными агентами.

4.6. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

4.6.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (взысканий), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.6.2. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

4.6.5. Основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.6.6. Служебная проверка нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава школы и других локальных правовых актов, допущенных педагогическим работником школы, может быть проведена только по поступившему на него обращению, поданному в письменной форме.

4.6.7. Служебная проверка дисциплинарного проступка проводится в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации. Принятые по ее результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

4.6.8. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

4.6.9. Результаты служебной проверки подлежат рассмотрению на заседании Педагогической коллегии школы по вопросам, касающимся учебно-воспитательной работы педагогических работников, либо на заседании Правления школы по иным вопросам. По результатам рассмотрения Педагогическая коллегия школы, Правление школы принимает решение о наличии, либо отсутствии в действиях работника признаков дисциплинарного проступка. На основании данного решения исполнительным директором выносится соответствующий приказ.

4.6.10. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.6.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

- 4.6.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 4.6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 4.6.14. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (досрочно).
- 4.6.15. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник вправе подать исполнительному директору Школы заявление в свободной форме и указать в нем: собственное Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления.
- 4.6.16. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работника его непосредственный руководитель или представительный орган работников вправе подать исполнительному директору Школы ходатайство в произвольной форме и указать в нем следующее:
- сведения об инициаторе снятия взыскания, от которого поступило ходатайство (например, Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя работника);
 - просьбу о снятии с работника дисциплинарного взыскания с указанием Ф.И.О. и должности работника, вида взыскания и реквизитов приказа о его применении;
 - причины снятия взыскания досрочно;
 - дату составления ходатайства и подпись лица, от которого оно поступило.
- К ходатайству могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие причины досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Школы, требований охраны труда;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами;
 - проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - разрабатывать и принимать локальные акты;
 - устанавливать штатное расписание Школы;
 - распределять должностные обязанности между работниками Школы;
 - устанавливать Работнику дистанционный, удалённый режим работы;
 - использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации, и др.

- 5.1.2. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.
- 5.1.3. Работодатель имеет право на служебные произведения (методики, планы уроков, методические материалы, рабочие тетради, учебные пособия и др.) созданные в пределах установленных для работника трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и Правилами причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- 5.2.7. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.8. 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;
- 5.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5.2.12. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 5.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность работодателя

- 5.3.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

- 5.3.2. Материальная ответственность Школы наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 5.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 5.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.
- 5.3.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

VI. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

- 6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на исполнительного директора школы.
- 6.2. **Исполнительный директор школы обязан обеспечить:**
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
 - организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
 - Недопущение работников к исполнению ими трудов обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
 - Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

6.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Иные вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством РФ.
- 7.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются исполнительным директором Школы.
- 7.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Иркутская Вальдорфская школа»
(АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»)**

ПРИКАЗ

«24» сентября 2026 г.

№ 31

Об ограничении использования технических средств аудио-, фото- и видеофиксации

В связи с решением Правления АНОО «Иркутская Вальдорфская школа» от 23.09.2026 года «О внесении в Правила внутреннего трудового распорядка» дополнительного пункта об ограничении использования технических средств аудио-, фото-, и видеофиксации учебных, служебных и административных помещениях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в качестве дополнения раздел «Ограничение использования технических средств аудио-, фото- и видеофиксации» (Приложение 1. К данному Приказу) в следующие внутренние нормативные документы:
 - а. Правила внутреннего трудового распорядка работников АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»;
 - б. Порядок обращения с конфиденциальной информацией АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»;
 - с. Политику в отношении обработки персональных данных.
2. Данные внутренние нормативные документы разместить в электронном виде на сайте АНОО «Иркутская Вальдорфская школа».
3. Информацию о внесенных изменениях разместить на Информационной доске в Учительской.

Исполнительный директор
АНОО «ИВШ»


Шендеров О.Б.

Приложение 1. К Приказу № 31 от «24» сентября 2026 г.

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Иркутская Вальдорфская школа»
(АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»)

24 сентября 2026 г.

г. Иркутск

Дополнение

в Правила внутреннего трудового распорядка АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»;

в Порядок обращения с конфиденциальной информацией АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»;

в Политику в отношении обработки персональных данных.

Ограничение использования технических средств аудио-, фото- и видеофиксации

В целях обеспечения соблюдения законодательства о персональных данных, защиты служебной тайны, а также охраны изображения граждан Работникам **запрещается осуществлять несанкционированную аудиозапись, фото- и видеосъемку** (включая использование камер мобильных телефонов, диктофонов, скрытых и иных технических средств записи):

- в учебных, служебных, административных и иных помещениях Школы;
- во время проведения заседаний Педагогических коллегий, совещаний, планерок, методических объединений и иных заседаний коллегиальных органов управления Школы.

Фиксация хода заседаний Педагогической коллегии и иных служебных мероприятий с помощью технических средств допускается **исключительно уполномоченным лицом** (секретарем или иным назначенным сотрудником) на служебные технические средства Школы в целях ведения официального протоколирования, либо с предварительного письменного разрешения Директора (или лица, председательствующего на заседании).

Информация, полученная в ходе официальных заседаний, служебных совещаний и бесед в административных помещениях Школы, включая персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников, является **конфиденциальной служебной информацией**.

Несанкционированное ведение аудио-, фото- или видеозаписи, а равно распространение таких материалов, признается **нарушением трудовой дисциплины и ПВТР**. За совершение данного дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

Исполнительный директор
АНОО «Иркутская Вальдорфская школа»

Шендеров О.Б.