

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

«13»



Ивантеева А.С.

Утверждаю:

Директор ОГКОУ «Санаторная
школа-интернат»

Сташевский В.А.

20 11 г.



«13»

Приложение 2

К коллективному договору между работодателем и работниками ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» по защите трудовых и социально-экономических прав работников на 2021-2024гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГКОУ «САНАТОРНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» (далее - Учреждение) – определяют трудовой распорядок в школе-интернате 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 Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локально-нормативным актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - ОГКОУ «Санаторная школа-интернат». Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в рабочие отношения с Работодателем на основании Трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех Работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действия настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения, работников других организаций, прибывших для выполнения работ или исполнения своих обязанностей на территории Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом и с учетом мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

1.6. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% Работников Учреждения).

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Трудовые отношения и взаимоотношения, не урегулированные настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, регулируются действующим законодательством, а также могут регулироваться или уточняться приказами, распоряжениями, предписаниями администрации и других должностных лиц Учреждения.

1.9. Контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется сторонами, подписавшими коллективный договор.

2. Порядок приема Работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. 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 учреждении, другой у работника.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила, действующие у данного Работодателя.

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу в условиях совместительства» ;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст.65 ТК РФ);
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) или обязательное психиатрическое освидетельствование (ст.69, 76, 213, 266, 328, 331 ТК РФ);
 - личное письменное заявление о приеме на работу;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

оформляется Работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - работником и работодателем (директором школы). Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя, или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и

впервые поступившим на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - 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.

2.17. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, с указанием соответствующего условия в трудовом договоре.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

2.21.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.21.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.21.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.».

2.22. На каждого Работника ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются Инструкцией по делопроизводству в Учреждении. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения Работника, срок хранения личных дел составляет 75 лет.

2.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.24. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.25. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

3. Порядок перевода Работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абзац 2 п.3.3.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем, Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. 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.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным им лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебной деятельности и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в

известность за два месяца в письменном виде.

4. Порядок увольнения Работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) ФЗ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме, не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.4. Работодатель обязан ознакомить под подпись с заявлением Работника об увольнении непосредственных руководителей (начальников) увольняемого Работника, а увольняемому Работнику выдать бланк обходного листа.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (часть статьи) и пункт Трудового кодекса РФ, являющиеся основанием прекращения трудового договора, и дата прекращения трудового договора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

трудовых функций:

- до истечения срока предупреждения об увольнении непосредственный руководитель увольняемого Работника совместно с бухгалтером материальной части обязаны организовать прием (прием-передачу) закрепленных за Работником объектов, оборудования и других материальных ценностей, а также документации. По окончании передачи материальных ценностей и документации подписывается обходной лист увольняемого Работника;
- при увольнении руководителя структурного подразделения проводится прием-передача дел и должности с составлением соответствующего акта. Прием-передачу дел и должности осуществляют сдающее и принимающее дела должностные лица либо, по решению директора школы, специально назначенная комиссия.

4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

4.10. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора Работник расписывается в Личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо взять согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, представленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанной каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- укомплектовать школу необходимым количеством персонала для организации обучения по всем дисциплинам, предусмотренным программами обучения;
- организовать образовательно-воспитательный процесс, внедрять передовые методики и технологии обучения;
- создать благоприятные условия для обучения, в том числе требуемые условия по охране труда и соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- осуществлять контроль за соблюдением прав и обязанностей обучающихся;
- проводить воспитательную работу со всеми категориями обучающихся;

принимать меры по поощрению отличившихся обучающихся и наказанию лиц, виновных в нарушении порядка и дисциплины;

- организовать формирование, учет и ведение личных дел обучающихся; оформлять и выдавать документы об окончании обучения, а также документы (справки, характеристики и т.п.) по запросам других организаций в порядке, предусмотренном законодательством;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах

установленной квоты;

- проводить работу по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- исполнять иные обязанности, определённые трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность, или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнить с учетом состояния его здоровья;

- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.2.3. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

5.3. Работодателю запрещается:

5.3.1. Применять дискриминационные меры в сфере труда в соответствии со ст. 3 ТК РФ;

5.3.2. Использовать принудительный труд в соответствии со ст.4 ТК РФ.

6. Основные права и обязанности Работников

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 основных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации, распоряжений руководителей структурных подразделений в установленном законодательством порядке;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.1.1. Педагогические Работники также имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

педагогических работников;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений, или жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- личную медицинскую книжку;

в отдельных случаях в пошаговой процедуре приема на работу с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения,

указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленном законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях и на территории школы-интерната;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические, токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- д) не проникать на территорию Учреждения через ограждение;
- е) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- ж) не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- з) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- и) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2.1. Педагогический Работник образовательной организации также обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, 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 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;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

7. Рабочее время

(ст. ст. 91,92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256, 284, 333 ТК РФ)

7.1. Для осуществления образовательной деятельности в школе-интернате установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.2. При приеме на работу для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного (другие работники) и прочего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

7.3. В связи с разнообразием выполняемых задач и наличием особенностей в условиях труда различных категорий работников время начала и окончания работы и дни работы различных категорий работников могут отличаться друг от друга. Конкретный режим работы устанавливается для каждой категории работников отдельно и закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях и локальных нормативных актах школы.

7.4. Режим работы для разных категорий работников устанавливается следующим образом:

- директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер: понедельник - пятница 8.30 - 17.00, перерыв 30 минут с 13.00 до 13.30;

- секретарь: понедельник - пятница 8.30 - 17.00, перерыв 30 минут с 13.00 до 13.30;

- работники бухгалтерии: понедельник - пятница 8.30 - 17.00 перерыв 30 минут с 13.00 до 13.30;

- работники столовой:

- шеф – повар, повар:

I смена: понедельник - пятница 6.00 -14.30 перерыв 30 минут с 11.00 до 11.30;

II смена: понедельник - пятница 11.30 – 20.00 перерыв 30 минут с 16.00 до 16.30,

в каникулярное время и во время отсутствия сменного сотрудника работа производится только в первую смену;

кухонные рабочие:

I смена: понедельник - пятница 6.00 - 14.30 перерыв 30 минут с 11.00 до 11.30;

II смена: понедельник - пятница 11.30 - 20.00 перерыв 30 минут с 16.00 до 16.30,

в каникулярное время и во время отсутствия сменного сотрудника работа производится только в первую смену;

- кладовщик, кастелянша: понедельник - пятница 8.00- 16.30 перерыв 30 минут с 13.00 до 13.30;

- оператор стиральных машин: понедельник - пятница 8.00- 16.30 перерыв 30 минут с 13.00 до 13.30;
- помощник воспитателя: ночная смена: по графику 20.30 - 8.30 (через день), в каникулярное время работа производится только в первую смену;
- водитель: понедельник - пятница 8.30 - 17.00 перерыв 30 минут с 13.00 до 13.30;
- рабочий по ремонту и обслуживанию зданий: понедельник - пятница 8.30 до 17.00 перерыв 30 минут с 13.00 до 13.30;
- уборщик служебных помещений:

I смена: понедельник - пятница 7.00 - 15.30 перерыв 30 минут с 12.00 до 12.30,

II смена: понедельник - пятница 11.30 - 20.00 перерыв 30 минут с 16.00 до 16.30.

в каникулярное время и во время отсутствия сменного сотрудника работа производится только в первую смену;

- дворник: понедельник - пятница 6.00-14.30 перерыв 30 минут с 11.00 до 11.30.

- для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования устанавливается продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю за 0,5 ставки заработной платы, согласно штатного расписания (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены за 0,5 ставки заработной платы составляет 4 часа 00 минут при пятидневной рабочей неделе.

Режим работы для указанной категории работников:

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования: понедельник - пятница 13.00 – 17.00.

- для специалиста по охране труда устанавливается продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю за 0,5 ставки заработной платы, согласно штатного расписания (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочей смены за 0,5 ставки заработной платы составляет 4 часа 00 минут при пятидневной рабочей неделе. Режим работы для указанной категории работников:

- специалист по охране труда: понедельник - пятница 13.00 – 17.00

Перерыв на отдых не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных. Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций (в том числе для выполнения функций контроля и обеспечения учебного процесса, режима охраны, соблюдения настоящих Правил). Такие режимы работы регулируются локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

Особый режим работы, определяемый графиками сменности или дежурства, устанавливается для отдельных категорий обслуживающего персонала (помощников воспитателя, поваров, подсобных рабочих, уборщикам служебных помещений). Графики сменности (дежурства)

составляются руководителем структурного подразделения и утверждаются директором Учреждения.

7.6. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

7.7. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание и уход за обучающимися (воспитанниками) устанавливается норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.8. Для учителей рабочий день установлен с 8.30 и продолжительностью в зависимости от расписания занятий;

- для воспитателей режим работы устанавливается в первую смену с 7.00 до 8.30, во вторую смену - согласно расписанию уроков в классе до 21.30 - для проживающего контингента;

7.9. Продолжительность рабочего времени педагога состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

7.10. Норма часов учительской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий. Выполнение учительской работы регулируется расписанием занятий.

7.10.1. Другая часть педагогической работы учителей, которая (ненормируемая часть), вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, уставом школы, трудовым договором, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые

при необходимости могут организовываться 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, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагога обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.11. При учительской нагрузке в объеме одной ставки и менее учителю может предоставляться свободный от уроков день для методической работы, самообразования и повышения квалификации. При нагрузке, превышающей ставку, методический день предоставляется по мере возможности.

7.12. Для старшего воспитателя, воспитателей средняя продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 6 часов при пятидневной рабочей неделе.

Дни проведения воспитательных занятий устанавливаются в соответствии с графиками занятий. Время проведения воспитательных занятий устанавливается в соответствии с расписанием. Если за воспитателями закреплено большее количество обучающихся или установлен больший объем воспитательской нагрузки в часах, по сравнению с нормативным количеством, то продолжительность рабочей смены соответственно увеличивается. Возникающая при этом переработка оплачивается дополнительно в соответствии с Положением о заработной плате.

7.13. Для педагога-психолога, социального педагога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе. Нормальный режим работы для указанных категорий работников:

- педагог - психолог, социальный педагог:

понедельник - вторник 8.30 - 16.30, перерыв 30 минут с 12.30 до 13.00;

среда - пятница 8.30 - 16.00, перерыв 30 минут с 12.30 до 13.00.

7.14. Для учителя – логопеда устанавливается продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю за ставку заработной платы, согласно штатного расписания (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 4 часа 00 минут при пятидневной рабочей неделе. Нормальный режим работы для указанной категории работников:

- учитель – логопед: понедельник – пятница 8.30 – 12.30.

Перерыв на отдых не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим работы с отклонениями от указанного графика работы может устанавливаться для выполнения специфических функций и регулируется локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора

Учреждения.

7.15. Для библиотекаря устанавливается продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю за 0,5 ставки заработной платы, согласно штатного расписания (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены за 0,5 ставки заработной платы составляет 4 часа 00 минут при пятидневной рабочей неделе. Нормальный режим работы для указанной категории работников:

- библиотекарь: понедельник - пятница 8.30 – 12.30.

Перерыв на отдых не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим работы с отклонениями от указанного графика работы может устанавливаться для выполнения специфических функций и регулируется локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

В каникулярное время работа педагогических работников производится только в первую смену.

7.16. Время нахождения Учреждения в режиме охраны, время для пропуска должностных лиц и обучающихся и ограничения по их нахождению на территории Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме ОГКОУ «Санаторная школа-интернат».

7.17. Использование рабочего времени.

7.17.1. Рабочее время используется для выполнения работниками своих трудовых функций (работа по занимаемой должности, по установленной профессии, специальности, выполнение конкретных видов поручаемой работы или конкретных заданий).

7.17.2. При проведении учебных занятий педагогический работник должен находиться вместе с учащимися и обеспечивать контроль за их деятельностью. Оставлять обучаемых без присмотра во время учебных и воспитательных занятий запрещается.

7.17.3. Выполнение работ, не предусмотренных Уставом Учреждения, должностными обязанностями, а также работ за пределами основного и дополнительного рабочего времени (в период нахождения в режиме охраны) допускается только по письменному распоряжению директора Учреждения, с письменного согласия Работника.

7.17.4. Сведения об использовании рабочего времени каждым Работником отражаются в Табелях учета использования рабочего времени, а также в других дополнительных документах, которые составляются для учета ненормируемой части рабочего времени, дополнительно отработанного времени для дополнительной оплаты или предоставления отгулов, дополнительно проведенных учебных часов, переработки в условиях ненормированного рабочего дня и аналогичных случаях. Таблица учета использования рабочего времени ведутся заместителями директора и старшим воспитателем.

7.17.5. В рабочее время Работника не засчитываются дни прогулов и дни отстранения от работы (недопущения к работе) в связи с появлением Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения.

Прогулом считается отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). Для педагогических Работников, проводящих учебные занятия, прогулом считается отсутствие педагога без уважительных причин на учебных занятиях в соответствии с расписанием независимо от количества запланированных учебных занятий, а также отсутствие без уважительных причин на четырех учебных занятиях (уроках) подряд в течение учебного дня.

7.18. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.18.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.18.2. Указанные в п.7.17. и 7.17.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.19. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.20. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.21. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.22. Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.23. Учет рабочего времени в Учреждении ведется ежедневно и отражается в таблице учета рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки работника по болезни, Работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.24. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю),

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часов в неделю),

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю,

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.25. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.25.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам,

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке,

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.25.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 7.25.1. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в

соответствии с пожеланием Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.26. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для Работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов,
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов,
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов,

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов,
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов,

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

7.27. Режим временной дистанционной (удаленной) работы вводится на основании:

- трудового договора, заключаемого между работодателем и работником;
- дополнительного соглашения к трудовому договору, если основания для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы возникли после заключения трудового договора.

В этих документах устанавливается порядок временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий:

- график временной дистанционной (удаленной) работы - количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов сотруднику в режиме временной дистанционной (удаленной) работы;
- способы обмена информацией между работниками о производственных заданиях и их выполнении;
- возможность использования ресурсов (техники, коммуникационных технологий) организации по месту осуществления работником временной дистанционной (удаленной) работы.

Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, допускается упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы.

Упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы предусматривает издание локального нормативного акта с установлением списков работников, переводимых с их согласия на временную дистанционную (удаленную) работу, а также порядок организации режима

временной дистанционной (удаленной) работы.

Упрощенный порядок режима временной дистанционной работы включает, в частности:

- срок, на который работник переводится на временную дистанционную (удаленную) работу;
- график работы на стационарном рабочем месте и за его пределами, возможность его последующей корректировки (при необходимости);
- режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (если указанный режим отличается от закрепленного в правилах внутреннего трудового распорядка).

Сотрудник вправе использовать в работе личное оборудование. Возникающие из-за этого расходы работнику можно компенсировать.

При упрощенном порядке введения режима временной дистанционной (удаленной) работы условия трудового договора не изменяются, дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается.

Способы взаимодействия работодателя и работников, в том числе посредством электронной почты и иных мобильных и веб-сервисов путем обмена электронными документами, электронными образами документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронный вид путем сканирования с сохранением их реквизитов), вопросы возмещения (при необходимости) связанных с выполнением временной удаленной работы расходов (оплата электроэнергии, используемого программного обеспечения (включая антивирусную защиту) и других расходов) устанавливаются в локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С локальным нормативным актом о введении режима временной дистанционной (удаленной) работы в упрощенном порядке, а также вносимыми в него изменениями работников необходимо ознакомить в соответствии с установленным способом взаимодействия.

В первую очередь на временную удаленную работу в упрощенном порядке в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, переводятся (при наличии соответствующих технических и организационных возможностей):

- беременные женщины;
- работники (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет, инвалиды;
- пенсионеры по возрасту;
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- другие категории работников, предусмотренные коллективным договором,

локальным нормативным актом, трудовым договором.

порядок взаимодействия работодателя с дистанционным работником и работником, находящимся в режиме временной дистанционной (удаленной) работы, во время отдыха последних.

В случае производственной необходимости работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, определенного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы как сверхурочной, в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Работник имеет право на неприкосновенность времени отдыха (статья 312.7 ТК РФ). Время взаимодействия работника с работодателем в этот период включается в рабочее время. Взаимодействие работодателя с работником во время отдыха работника без его предварительного письменного согласия допускается в следующих случаях:

- при производственной необходимости.

В других случаях взаимодействие работодателя с работником в период времени отдыха работника допускается с его предварительного письменного согласия.

При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с порядком взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника, установленным у работодателя.

Дополнительные виды дистанционной работы: временная, когда работник трудится вне офиса определенный срок, и комбинированная, когда сотрудник сочетает работу удаленно и работу в офисе. Эти режимы будут устанавливаться путем заключения трудового договора или дополнительного соглашения к нему либо в упрощенном порядке, закрепленном в локальном нормативном акте организации.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ,
п.11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ,
ч.2 ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ,
п.15 ч.1 ст.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ,
п.1 ч.1 ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ,
п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4201-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания:

- для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала - 30 минут,
- для педагогического персонала (педагог-психолог, социальный педагог) - 30 минут,
- для педагогических Работников (учителей, старшего воспитателя и воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении (п. 1.4 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений");
- если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Работникам условиями трудового договора может устанавливаться иное время для предоставления перерыва для отдыха и питания;

2) два выходных дня - суббота и воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4,5, 6, 8 января - Новогодние каникулы,
- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник весны и труда,
- 9 мая - День Победы,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства,

4) ежегодные отпуска.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня

производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

8.7. Для Работников Учреждения предусматриваются следующие виды отпусков:

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы;
- целевые отпуска.

8.7.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность и время ежегодных отпусков определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7.1.1. Очередность предоставления ежегодного отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

8.7.1.2. Письменное заявление о предоставлении ежегодного отпуска Работник Учреждения подает своему непосредственному руководителю не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Непосредственный руководитель обязан в течение одного дня рассмотреть заявление и направить его в кадровую службу Учреждения.

8.7.1.3. Предоставление ежегодного отпуска оформляется приказом Работодателя, на основании которого Работнику начисляется средний заработок для оплаты отпуска. Работник обязан ознакомиться с приказом под подпись до убытия в отпуск.

8.7.1.4. По окончании отпуска Работник должен лично доложить непосредственному руководителю о выходе из отпуска, пройти необходимые инструктажи и получить допуск к выполнению работ.

8.8. Право использования отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,
- работникам в возрасте до 18 лет,
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев,
- совместителям, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.11. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде, не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

8.15. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.20. 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.

8.21. Работодатель на основании письменного заявления Работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.22. Компенсации за работу или дежурства в нерабочее время (отгулы):

8.22.1. Отгулы Работникам предоставляются за работу в праздничные и другие нерабочие дни, а также за дежурства в нерабочее время. Компенсация работы сверх нормальной продолжительности рабочей смены отгулами допускается только в случае работы по утвержденному графику при организации суммированного учета рабочего времени. Компенсация отгулами других сверхурочных работ не допускается.

8.22.2. Отгулы для педагогов предоставляются в каникулярное время.

8.22.3. Для предоставления отгулов Работник обязан подать письменное заявление. Работодатель должен выразить согласие на предоставление отгула в виде приказа или распоряжения, или разрешительной визы на заявлении Работника. Использование отгула без разрешения Работодателя считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

8.22.4. При невозможности предоставления отгулов в каникулярное время по договоренности между Работником и Работодателем, отгулы можно суммировать и приурочивать их к ежегодному отпуску или к другому установленному периоду.

9. Оплата труда (ст. ст. 76, 93, 129-136, 168.1, 271 ТК РФ)

9.1. Порядок выплаты заработной платы

9.1.1. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину календарного месяца (период с 1-го по 15-е число) 17-го числа текущего месяца, за вторую половину календарного месяца (период с 16-го по 30-е (31-е) число) 3-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне.

9.1.2. Выплата заработной платы производится в безналичной форме путем перевода в кредитную организацию на банковский счет Работника.

9.1.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного расчетного листка), извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.1.4. Расчетные листки хранятся в бухгалтерии Учреждения, Работник имеет право ознакомиться с ними в любое удобное время.

9.1.5. Оплата отпускных Работникам производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд (ст.191 ТК РФ)

10.1. По результатам работы Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Решение о поощрении принимается директором Учреждения лично или по представлению руководителей подразделений.

В Учреждении применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами и благодарностями, нагрудными знаками, и др.

10.3. Поощрения оформляются приказами Работодателя и объявляются в присутствии коллектива, как правило, в торжественной обстановке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

10.5. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника. Копии приказов (или выписки из них) о поощрениях и награждениях хранятся в личном деле Работника.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232-250 ТК РФ)

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

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

11.3. Ответственность Работника:

11.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение работником трудового Кодекса, иных федеральных законов, Устава Учреждения, настоящих Правил внутреннего

трудового распорядка и других локальных нормативных актов, директор школы имеет право применять дисциплинарные взыскания.

11.3.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.3.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель или его представители должны затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.3.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, составляется соответствующий акт.

11.3.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.3.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.3.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по заявлению самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в пункте 10 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.3.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по

инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; – применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3.13. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

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

11.3.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.3.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

11.3.20. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.21. Истребование от Работника письменного объяснения для устранения причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.22. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

11.4. Ответственность Работодателя:

11.4.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.4.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

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

11.4.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.4.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку Работника не заносятся (за исключением записи о прекращении трудового договора по статье, связанной с нарушением трудовой дисциплины). Копии приказов (или выписки из них) о взысканиях и снятии ранее наложенных взысканий хранятся в личном деле Работника.

11.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности Работодателя, его заместителей по требованию представительных органов работников осуществляется в соответствии со ст.195 ТК РФ.

12. Порядок в помещениях и на территории школы

12.4. Внутри объектовый режим.

12.4.1. Организация охраны Учреждения, пропускного режима осуществляется частным охранным предприятием.

12.4.2. Обеспечение безопасности образовательно-воспитательного процесса регулируется отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

12.5. Поддержание порядка на территории и объектах Учреждения.

12.5.1. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

12.5.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах. Ношение верхней одежды может быть разрешено приказом (распоряжением) директора школы в периоды понижения температуры в помещениях при невозможности восстановить температурный режим;

- громко разговаривать, шуметь, ходить без необходимости по коридорам во время занятий, заглядывать в учебные кабинеты;

- во время проведения учебных занятий пользоваться мобильными телефонами. На время урока мобильный телефон должен быть выключен.

12.5.3. Для поддержания порядка в помещениях и на рабочих местах назначаются ответственные лица из числа сотрудников школы (заведующие кабинетами, мастерскими, актовым и спортивным залами и другими объектами).

12.5.4. Территория и объекты Учреждения должны постоянно содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающие пожарную безопасность, электробезопасность, соблюдение правил и норм охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм и эстетическую привлекательность.

12.5.5. В зимнее время дороги, пешеходные пути и учебные площадки должны очищаться от снега.

12.5.6. Уборка помещений и рабочих мест должна производиться ежедневно по окончании рабочей (учебной) смены. Не реже 1 раза в месяц проводится генеральная уборка с обязательным применением чистящих, моющих и дезинфицирующих средств.

12.5.7. Не допускается захламленность помещений, загромождение проходов, неисправности дверных проемов, дверей и запорных устройств.

12.5.8. Помещения, рабочие места должны быть оформлены необходимыми знаками безопасности труда. Необходимые части оборудования и рабочих мест должны быть окрашены в соответствующие сигнальные цвета безопасности.

12.5.9. Основные средства должны быть промаркированы с нанесением

инвентарных номеров.

12.5.10. С оборудованием, техническими средствами, находящимися на объектах, должно проводиться необходимое техническое обслуживание в установленные эксплуатационными инструкциями сроки.

12.5.11. Ключи от помещений по окончании работы должны сдаваться на пост охраны и выдаваться под подпись. Передача ключей учащимся и другим посторонним лицам запрещается. Ключи должны быть промаркированы и подходить к замкам соответствующих дверей. Ответственность за сохранность ключей возлагается на лиц, ответственных за помещения. Ключи выдаются под подпись.

12.5.12. Контроль за соблюдением порядка в помещениях и на территории Учреждения осуществляется администрацией Учреждения, сотрудниками охранного предприятия.

12.5.13. При обнаружении нарушения составляется Акт о нарушении правил внутреннего распорядка в Учреждения.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.