

Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного  
общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Законом «Об образовании» в Российской Федерации» (статья 28), Трудовым кодексом Российской Федерации, с последующими изменениями и дополнениями, Уставом Учреждения, другими законодательными и нормативными актами.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с руководителем учреждения (далее работодатель) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии – с иным представительным органом работников.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеральных законов.
- 2.2. Все работники учреждения имеют право на:
  - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 2.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, 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;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для обучающихся и педагогов согласно плану работы учреждения на каждый месяц;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематическое планирование, утвержденное заместителем директора по учебной работе, а к 15 сентября учебного года рабочую программу по каждому преподаваемому предмету, утвержденную директором учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию;
- возместить затраты, понесенные работодателем, при направлении работника на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст. 249 ТК РФ);
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим.

#### 2.4. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их

отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков и занятий.

#### 2.5. Педагогические работники несут ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

#### 2.6. Все работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом, коллективным договором (если таковой имеется) и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании» в Российской Федерации»;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- исполнять распоряжения руководителя и администрации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц), если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в том случае, если работа связана с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с нормативными документами по прохождению обязательных медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.7. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором учреждения на основе квалификационной характеристики должности, а для педагогических работников с учетом профессионального стандарта педагога.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель в лице руководителя учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом;

3.2. Работодатель в лице директора учреждения и его администрации 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;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для инновационной деятельности;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения и других образовательных учреждений;
- обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с ее участием.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### 4.1. Прием на работу.

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (работник предоставляет копию трудовой книжки);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации;

- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) 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. (Федеральный закон от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ).

4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

4.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.

4.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора шести месяцев. При



заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается определенной категории лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право:

- до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.
- при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытания.
- если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

4.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

4.9. На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в учреждении.

4.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с коллективным договором (если таковой имеется), Уставом, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.12. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Отстранение от работы.

4.14. Работодатель не допускает к работе работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством,) 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 выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;
- 6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 8) 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами

#### 4.15. Порядок увольнения.

- трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- случае, 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 дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов, для женщин – 36 часов (за работу в РКС).
- 5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
  - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 час (7,2 час для женщин);
  - время начала работы: 8 час 30 мин, время окончания работы: 17 час 00 мин (16 час 12 мин. для женщин);
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.
- 5.3. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
- 5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Рабочее время всех сотрудников учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут.
- 5.5. Время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки (на основании ст. 100 ТК РФ); время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность (на основании ст. 108 ТК РФ) определяются локальным актом учреждения на каждый учебный год. Время начала работы педагогических работников устанавливается от расписания уроков, расписания работы кружков, режима работы групп продленного дня, дошкольных групп, групп с круглосуточным пребыванием.
- 5.6. Для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах школьного возраста может установлен режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы. Время указанного перерыва в рабочее время не включается
- 5.7. В учреждении устанавливается:
- воспитатель, повар, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, младший воспитатель, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Сроки ознакомления с графиком устанавливаются за 3 дня до наступления нового месяца;
  - для следующей категории работников: заместитель директора по административно-хозяйственной части, водитель – устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ). Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск: водитель – 3 календарных дня, заместитель директора по АХЧ – 14 календарных дней;
  - для следующей категории работников: повар, водитель устанавливается дополнительный ежегодный отпуск за работу с вредными условиями – 7 календарных дней (на основании специальной оценки условий труда)
  - водителю, уборщику территории, повару, подсобному рабочему, уборщику производственных помещений, машинисту по стирке белья

предоставляются перерывы для кратковременного отдыха продолжительностью не менее 15 минут в течение рабочего времени не реже чем через каждые 2 часа непрерывной работы.

- 5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).
- 5.9. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст. 284).
- 5.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации».
- 5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).
- 5.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.
- 5.13. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Приложение к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601):
  - установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
  - учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника;

- в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;  
для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.
- учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск;
- учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН);
- нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними;
- другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы учреждения (проведение педагогических советов, методических объединений, общешкольных мероприятий и т. д.);
- периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, в учреждении и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.14. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и 24 календарных дня за работу в РКС.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

- 5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются [работникам, занятым на работах с вредными и \(или\) опасными условиями труда](#) по результатам специальной оценки рабочих мест и [работникам с ненормированным рабочим днем](#). Перечень должностей устанавливается приказом работодателя ежегодно.
- 5.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).
- 5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

- 6.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.
- 6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
  - 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - 2) 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;
  - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.  
(часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ)  
Форма расчетного листка утверждается приказом работодателя.

- 6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «02» и «16» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 6.5. Ограничение удержаний из заработной платы производится только в соответствии со ст. 137 ТК РФ, ограничение размера удержаний из заработной платы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 138 ТК РФ).

## **VII. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

- 7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.
- 7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им администрация, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:
- 1) отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
  - 2) распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
  - 3) привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
  - 4) использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
  - 5) несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
  - 6) оставление на длительное время своего рабочего места без согласования с руководством;
  - 7) использование доступа в сеть Интернет в неслужебных целях.
- Категорически запрещается посещать сайты, которые содержат информацию развлекательного, эротического и ненормативного характера, а также использовать внешние бесплатные почтовые серверы и службы мгновенного обмена сообщениями (ICQ, MSN, Jabber и т. д.).



Перечень сайтов, запрещенных к просмотру в рабочее время: «В контакте» (vk.com), Twitter (twitter.com), «Одноклассники» (odnorlassniki.ru), Facebook (facebook.com) и другие социальные сети.

Пребывание в рабочее время на запрещенных интернет-сайтах является неисполнением работником трудовых обязанностей, за которое к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в виде замечания или выговора.

Доступ к сети Интернет предоставляется работникам исключительно в рабочих целях для выполнения должностных обязанностей.

7.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем в экстренных случаях (заболевание работника или члена семьи работника, вызов в правоохранительные или иные органы и другие случаи семейного характера).

7.4. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству немедленно.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- 1) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- 2) педагогические работники обязаны соблюдать кодекс профессиональной этики педагогов.

7.6. Поощрения за труд:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдачи премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.7. Дисциплинарные взыскания:

– за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

– увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9

или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.