

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Губернаторский многопрофильный лицей-интернат» (далее – Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В целях ознакомления правил внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

В соответствии со ст. 22 кодекса работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены кодексом, 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 к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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 и местным 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;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: за первую половину текущего месяца начиная с 20 по 25 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца начиная с 5 по 10 числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, уставом учреждения 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 кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В соответствии со ст. 21 кодекса работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом и иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором и уставом учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается ежемесячная денежная компенсация в размере, установленном действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. В соответствии со ст. 21 кодекса работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В соответствии со ст. 65 кодекса при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- 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 и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.3. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об общеобразовательной школе-интернате.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.4. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении учреждения, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с действующим законодательством с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении);
- условия о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ст. 57 кодекса, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств учреждения;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

#### 4.1.5. Испытание при приеме на работу:

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

В соответствии со ст. 71 кодекса при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

4.1.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.2. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело - это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личное дело оформляют на каждого работника в течение семи дней с момента приема (то есть после издания приказа о приеме на работу) и ведут в течение всей трудовой деятельности на этом месте работы.

Все документы подшивают в папку. На ней указывают фамилию, имя, отчество работника, дату принятия на работу (дату, когда заведено личное дело), номер личного дела.

Личное дело формируется из следующих документов:

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копии документов об образовании;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- справка об отсутствии судимости;
- личного заявления о приеме на работу или об увольнении;
- выписки из приказов о приеме на работу или об увольнении (копии таких приказов);
- трудовой договор;
- должностную инструкцию;
- заявления работника о переводах;
- выписки из приказов о перемещении (копии таких приказов);
- аттестационные листы;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- другие документы, которые целесообразно хранить в личном деле;
- опись документов. В нее фиксируются наименования всех подшитых документов, дату включения документа в личное дело, количество листов, дату изъятия документа, кем изъят и по какой причине. Документы располагают в личном деле в той последовательности, в какой они перечислены в описи, а также в хронологическом порядке.

В учреждении личные дела хранят только на работающих сотрудников. После увольнения работника его личное дело могут переслать на новое место работы (по запросу) или отправить на хранение в архив. Личные дела руководителя, а также работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранят постоянно, а личные дела остальных работников - 75 лет. После того как срок хранения в архиве закончится, личное дело уничтожают.

4.3. В соответствии со ст. 64 Трудового кодекса запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

4.5. Переводом на другую работу является 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 кодекса.

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

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.



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

4.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме в соответствии со ст. 72.2 кодекса, работник может быть временно переведен в учреждении на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными ч. 2 ст. 72.2. кодекса. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2. кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.7. 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 в соответствии со ст. 73 кодекса.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в учреждении отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 кодекса.

Трудовой договор с руководителем учреждения (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата

указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями, трудовым договором.

4.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 кодекса.

В случае когда причины, указанные в ч. 1 статьи 74 кодекса, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.9. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 кодекса.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных ч. 5 ст. 75 кодекса, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 кодекса.

4.10. Не допускается без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение

числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий трудового договора. В том случае, если перемещение работника на другое рабочее место не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, то перемещение не является переводом на другую работу и не требует согласия работника.

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.12. Статьей 81 Трудового кодекса РФ установлены следующие случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 кодекса) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 статьи 81 кодекса, допускается, 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 коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения учреждения, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации учреждения.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении численности или штата учреждения и возможном

расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель предупреждает в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.13. В соответствии со ст. 83 кодекса трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ, допускается, 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 коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой договор по основанию, предусмотренному пунктом 12 части 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ, прекращается не позднее окончания срока, установленного Правительством Российской Федерации для приведения работодателями, осуществляющими на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности, общего

количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников.

13) Возникновение установленных кодексом, иными федеральными законами и исключающие возможность исполнения работником обязанностей, по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе 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 кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи кодекса или иного федерального закона.

В 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, учебным расписанием, уставом учреждения, годовым, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Учреждение ведет учет времени фактически отработанного каждым работником учреждения.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 Трудового кодекса РФ):

— для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом требований Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.6. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном действующим законодательством, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной нормами действующего законодательства.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

Уменьшение учебной нагрузки в таких, случаях следует рассматривать как существенное изменение трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен в письменной форме, не позднее чем, за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья ст.74 ТК РФ).

В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше и меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В случае изменения ее в процессе трудовой деятельности.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, предусмотренных законодательством.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило учитывается:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, предусмотренных п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

5.9. Рабочее время педагога определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Свободные дни от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, согласно графику и плану работы, учителя могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

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

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения.

5.12. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания. Порядок и место отдыха, питания устанавливаются руководителем.

График сменности объявляется работнику под расписку и размещаются в доступных для ознакомления местах, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. Для некоторых категорий работников (например, для младших воспитателей, воспитателей, дежурных по интернату и др.) где система требует; круглосуточного дежурства, может быть установлен учет рабочего времени, в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых.

5.14. Режим работы, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительность дополнительного отпуска:

Зам.директора по УВР	6-ти дневная рабочая неделя 40 часов Время работы понедельник с 8-00 до 16-00ч Вторник-пятница 11-30 до 20-00 Суббота с 12-00 до 15-00 Перерыв на обед в будни с 15-00 до 16-00ч 1 выходной день (воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 56 календарных дней и 10 календарных дней дополнительного отпуска
----------------------	---



Зам.директора по УМР	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы в будни с 8-15 до 17-15ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 1 выходной день (воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 56 календарных дней 3 календарных дня дополнительного отпуска
Зам.директора по УР	6-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-15 до 16-15ч Суббота 8-00 до 13-00 Перерыв на обед в будни с 12-00 до 13-00ч 1 выходной день (воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 56 календарных дней и 3 календарных дня дополнительного отпуска
Зам.директора по БЖ	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 9-00 до 18-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 56 календарных дней и 3 календарных дня дополнительного отпуска
Заместитель директора по АХР	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 28 календарных дней и 3 календарных дня дополнительного отпуска
Зав. библиотекой	6-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы в будни с 12-00 до 20-00ч Суббота с 12-30 до 15-00 Перерыв на обед с 14-00 до 14-30ч 1 выходной день (воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы : 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Отпуск 28 календарных дней
Главный бухгалтер	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-30 до 17-30ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 28 календарных дней и 3 календарных дня дополнительного отпуска
Бухгалтер Экономист	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-30 до 17-30ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней
Библиотекарь	6-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы в будни с 12-00 до 20-00ч Суббота с 12-30 до 15-00 Перерыв на обед с 14-00 до 14-30ч 1 выходной день (воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы : 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня

	(суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Отпуск 28 календарных дней
Педагог – психолог	6-ти дневная рабочая неделя 36 часов Время работы понедельник, вторник, четверг, суббота с 9-00 до 16-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч Среда, пятница с 12-00 до 18-30 Перерыв на обед с 15-00 до 15-30 1 выходной день (воскресенье) Отпуск 56 календарных дней
Социальный педагог	6-ти дневная рабочая неделя 36 часов Время работы с 9-00 до 16-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 1 выходной день (воскресенье) Отпуск 56 календарных дней
Педагог доп. образования	6-ти дневная рабочая неделя 18 часов Режим работы согласно расписанию 1 выходной день (воскресенье) Отпуск 56 календарных дней
Старший воспитатель	5-ти дневная рабочая неделя 30 часов Время работы с 9-00 до 16-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 56 календарных дней
Воспитатели интерната	Рабочая неделя 30 часов Первая смена с 20-00 до 9-00 Вторая смена с 8-00 до 21-00 Прием пищи в рабочее время Выходные дни по скользящему графику В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы : 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Отпуск 56 календарных дней
Воспитатели, закрепленные за классом	6-ти дневная рабочая неделя 30 часов Время работы будни с 13-00 до 20-00ч Суббота с 12-00 до 15-00 Перерыв на обед с 17-00 до 17-30 1 выходной день (воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Отпуск 56 календарных дней
Инструктор по физкультуре	6-ти дневная рабочая неделя 30 часов 1 выходной день (воскресенье) Режим работы согласно расписанию Прием пищи в рабочее время Отпуск 56 календарных дней
Учителя	6-ти дневная рабочая неделя, в пределах 36-ти часов Режим работы согласно расписанию Прием пищи в рабочее время

	1 выходной день (воскресенье) Отпуск 56 календарных дней
Педагог-организатор	6-ти дневная рабочая неделя 36 часов Время работы с 11-00 до 18-00ч Перерыв на обед с 13-00 до 14-00ч 1 выходной день (воскресенье) Отпуск 56 календарных дней
Специалист по кадрам Секретарь Зав. лабораторией ТСО Документовед Программист Секретарь учебной части Юрист	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 9-00 до 18-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней
Теплотехник Зав. столовой Паспортист	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней
Зав. общежитием	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 28 календарных дней
Комендант учебного корпуса	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней
Руководитель физ. воспитания	6-ти дневная рабочая неделя 36 часов Время работы с 8-00 до 15-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 1 выходной день (воскресенье) Отпуск 56 календарных дней
Младший воспитатель	40 часовая рабочая неделя Рабочая смена 24 часа с 9-00 до 9-00ч Прием пищи в рабочее время Выходные дни по скользящему графику В каникулярное время при отсутствии учащихся режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Отпуск 28 календарных дней
Врач педиатр Врач специалист (гигиенист, эпидемиолог, диетолог) Врач стоматолог	5-ти дневная рабочая неделя 33часа Время работы с 8-00 до 15-36ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней и 14 календарных дней дополнительного отпуска
Медсестра по физиотерапии	5-ти дневная рабочая неделя 39 часов Время работы с 8-00 до 16-48ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней и

	14 календарных дней дополнительного отпуска
Медсестра	Рабочая неделя 39 часов Рабочая смена в будни - 17ч. с 15-00 до 8-00ч Рабочая смена в выходные и праздничные дни – 24ч. с 8-00 до 8-00ч Прием пищи в рабочее время выходные дни по скользящему графику Отпуск 28 календарных дней и 14 календарных дней дополнительного отпуска
Инструктор по лечебной физкультуре	6-ти дневная рабочая неделя 39 часов Время работы с 9-00 до 16-30ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 1 выходной день (воскресенье) Отпуск 28 календарных дней
Водитель автомобиля Водитель автобуса	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 28 календарных дней 6 дней дополнительного отпуска
Главный механик Слесарь по ремонту автомобилей	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней
Столяр Плотник Грузчик Дворник Экспедитор Кладовщик Швея Парикмахер Подсобный рабочий Механик по технологическому оборудованию Зав. складом Лаборант Кастелянша Машинист по стирке белья	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Отпуск 28 календарных дней
Слесарь-сантехник Электрик по ремонту электрооборудования	5-ти дневная рабочая неделя 40часов Время работы с 8-00 до 17-00ч Перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Ненормированный рабочий день Отпуск 28 календарных дней
Кондитер	5-ти дневная рабочая неделя 36 часов Время работы с 8-00 до 15-12ч Прием пищи в рабочее время 2 выходных дня (суббота, воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы : 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 17-48 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

	Отпуск 28 календарных дней и 7 календарных дней дополнительного отпуска
Кухонный рабочий	рабочая неделя 40часов Смена 8ч Двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности: Первая смена с 6-00 до 14-00 Вторая смена с 13-00 до 21-00 Прием пищи в рабочее время В каникулярное время при отсутствии учащихся режим работы : 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 выходные дни (по графику) Отпуск 28 календарных дней
Кухонный рабочий	рабочая неделя 40часов Смена 8ч с 7-00 до 15-00 Прием пищи в рабочее время 2 выходных дня (суббота, воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся режим работы : 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 выходные дни (по графику) Отпуск 28 календарных дней
Повар	Сокращенная рабочая неделя 36 часов Смена 7ч 12 мин. Двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности: Первая смена с 6-00 до 13-12 Вторая смена с 13-12 до 20-24 Прием пищи в рабочее время выходные дни (по графику) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы : 5-ти дневная рабочая неделя 2 выходных дня (суббота, воскресенье) Время работы: С 9-00 до 18-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Отпуск 28 календарных дней и 7 календарных дней дополнительного отпуска

5.15. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем принимается с учетом мнения представительного органа работников и является неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

5.16. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работники Учреждения (как непрерывно действующие) и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. В этом случае оплата работы выходной и нерабочий праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ст. 153 ТК РФ),

5.18. Работникам учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

5.19. Руководитель привлекает педагогических работников (классных руководителей) к дежурству по учреждению. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте, дежурство начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия, с учетом проводимых спец. курсов и индивидуальных занятий. Функционал дежурного классного руководителя определяется в «Должностной инструкцией дежурного классного руководителя».

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.20. В соответствии со ст. 286 кодекса лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы в соответствии со ст. 291 кодекса.

В соответствии со ст. 295 кодекса работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

5.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Учреждение с учетом своих финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

В случае, когда такой отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.22. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленной в учреждении.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула - при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время, предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

5.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), (ст. 126 ТК РФ).

#### 5.24. Отпуск без сохранения заработной платы.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Разделение отпуска на части, перенесение отпуска на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только по согласию работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

#### 5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и руководителем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации,



индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, доску почета;
- представление на награждение Благодарственными письмами и Почетными грамотами Департамента образования и науки Кемеровской области;
- представление на награждение Благодарственными письмами, Почетными грамотами и медалями Администрации Кемеровской области.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводится до сведения всего трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовая дисциплина предполагает добросовестное безусловное выполнение, как работниками, так и работодателями возложенных на них трудовых обязанностей, установленных в соответствующих нормативных актах, должностных инструкциях, трудовом договоре.

7.2. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются (в соответствии со ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

– 7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не допускается дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (п. 3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»),

7.8. При выборе меры взыскания должны учитываться тяжесть совершенного – проступка обстоятельства, при которых он совершен.

7.9. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течение трех рабочих дней со дня издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения, дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

7.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятия и поручений, не связанных с производственно деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без согласования с руководителем учреждения и педагогическим работником, на уроке которого предполагается присутствовать;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать замечания педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- хранить и употреблять алкогольные напитки на территории Учреждения.
- курить на территории образовательного учреждения;

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных Комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучением проверки знаний по охране труда руководителей и

специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования.

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных ВИДОВ работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3. В соответствии со ст. 240 кодекса работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

9.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

9.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненные работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК или иными Федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (ст.242 ТК РФ).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными Федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при

исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом государственную тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключенным с заместителями' руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

9.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (п.2 ч.1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ (ст.244 ТК РФ).

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива.

По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

9.7.Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 Трудового кодекса РФ).

9.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника; от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 247 Трудового кодекса РФ).

9.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающий среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст.248 ТК РФ).

9.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

9.11. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст.250 ТК РФ).

9.12. Как мера защиты, удержания из заработной платы работника для погашения задолженности организации, где он работает, могут производиться в соответствии со ст. 137 ТК РФ по распоряжению работодателя:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения не израсходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую местность, а также в других случаях; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 5 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Кодекса.

9.13. Работодатель в соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ обязан возместить

работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.14. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.15. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

**СПИСОК**  
**дополнительных отпусков, предоставляемых работникам**  
**ГБНОУ «ГМЛИ»**

Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска в соответствии по ст. 116 ТК РФ предоставляются следующим категориям работников:

№ п/п	Должность	Кол-во календарных дней отпуска
1. Занятость на работах с вредными и (или) опасными условиями труда		
1.	Повар, кондитер	7
2.	Медицинский персонал (врач, медсестра)	14
II. С ненормированным рабочим днем		
1.	Заместитель директора по УР	до 10
2.	Заместитель директора по УВР	до 10
3.	Заместитель директора по БЖ	3
4.	Заместитель директора по АХЧ	3
5.	Главный бухгалтер	до 8
6.	Водитель автомобиля	до 6
7.	Водитель автобуса	до 6