

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета ГБНОУ «ГМЛИ»

_____ О.В. Шаилова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБНОУ «ГМЛИ»

_____ Е.В. Мурышкина

приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения
«Губернаторский многопрофильный лицей-интернат»

Принято:
на общем собрании
работников ГБНОУ «ГМЛИ»
«___» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБНОУ ГМЛИ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБНОУ ГМЛИ, иными локальными актами и нормативными документами ГБНОУ ГМЛИ. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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). Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем в порядке, установленном действующим законодательством. В целях ознакомления правил внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда;
- 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.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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 в рублях Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца: за первую половину текущего месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца 15 числа месяца, следующего за расчётным. Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- знакомить работников под подпись 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 коллегиальных органов управления учреждением, 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, 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, причинённый 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, 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;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 и уставом учреждения формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого 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. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.3. 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 несёт 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи – ежегодно).
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, о невозможности вовремя прибыть на работу известить о причинах невыхода или опоздания непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Кодексом. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- личную медицинскую книжку с результатами предварительного периодического медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях;
- документы воинского учёта – 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

4.1.4. Приём на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов в п.4.1.2. настоящих правил не допускается.

4.1.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Кодекса;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ст. 331 Кодекса;
- 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.

4.1.9. Лица из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.1.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

4.1.12. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 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 Кодексом или иным федеральным законом;
- 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);
- гарантии и компенсации за 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);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.13. 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 незаключённым 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.

4.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, 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 трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.2. Испытание при приёме на работу:

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

4.2.2. 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.

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

4.2.4. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых 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.

4.2.5. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – 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.

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

4.2.7. 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 учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

4.2.9. Если в период испытания работник придёт 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.

4.2.10. В соответствии со ст. 64 Кодекса запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.2.11. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.2.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.3. Порядок изменения определённых сторонами условий трудового договора

4.3.1. Изменение определённых 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 определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.3.2. 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 ч. 2 и 3 ст. 72.2 Кодекса.

4.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4.3.4. Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Кодекса. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе

4.3.5. 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 влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

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

4.3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме в соответствии со ст. 72.2 Кодекса, работник может быть временно переведён у того же работодателя 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 её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.8. 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.

4.3.9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх 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.

4.3.10. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Кодекса.

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

4.3.12. О предстоящих изменениях определённых 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.

4.3.13. 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 учётом 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 трудовым договором.

4.3.14. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Кодекса.

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

4.3.16. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с

п. 2 ч. 1 ст. 81 Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.3.17. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учётом мнения коллегиального органа управления учреждением.

4.4. Порядок увольнения работника

4.4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.4.6. 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 расчёт.

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

4.4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

4.4.9. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.4.10. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.4.11. Днём 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса)

у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.13. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 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.

4.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации (далее – работники, призванные на военную службу по мобилизации)

4.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы по мобилизации.

4.5.2. Работодатель на основании заявления работника издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.5.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

4.5.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.5.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.5.6. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 Кодекса засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.5.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.5.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 Кодекса действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.5.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев

ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.

4.5.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

4.5.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трёх месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4.6. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

4.6.1. Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников регулируется положением о дистанционной работе ГБНОУ «Губернаторский многопрофильный лицей-интернат».

4.7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

4.7.2. 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.

4.7.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.7.4. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

4.7.5. 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.

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

4.7.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.7.8. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

4.7.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя).

4.7.10. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.7.11. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: **kadry_zv@kemgml.ru** или **kemerovogml@yandex.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7.12. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

4.7.13. В случае если в день прекращения трудового договора:

- выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

- предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.7.14. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.7.15. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.7.16. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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, учебным расписанием, уставом учреждения, годовым, календарным учебным графиком, графиком работы (сменности), должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.1.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.1.3. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником учреждения.

5.1.4. Для работников административно-управленческого персонала (кроме директора, заместителей директора по учебной работе и учебно-воспитательной работе), учебно-вспомогательного персонала (кроме медицинского персонала) и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

– для работников учебно-вспомогательного персонала (медицинского персонала) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

– для работников административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора по учебной работе и учебно-воспитательной работе) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днём (воскресенье);

– для работников педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днём (воскресенье).

5.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. (статья 95 ТК РФ).

5.1.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час или 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит;

– для работников, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, отдых и приём пищи осуществляется в рабочее время. (см. п. 5.3 таблицы),

5.1.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.1.8. В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников в Учреждении для следующих категорий работников:

- устанавливается суммированный учёт рабочего времени:
с учётным периодом календарный год – воспитатели, младшие воспитатели
с учётным периодом квартал – медицинские сестры, медицинские братья, повара, кухонные работники;
- продолжительность рабочей смены, выходные дни по скользящему графику работы;
- график работы (сменности) составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается руководителем учреждения. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни. График работы (сменности) объявляется работнику под подпись и размещается в доступных для ознакомления местах, за один месяц до введения его в действие.

5.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные п. 2.3. - 2.7. Приложения № 1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные п. 2.8. Приложения № 1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

На основании п. 2.4. Приложения к Приказу Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

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

Административно-управленческий персонал	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня: понедельник 7 часов, вторник-пятница 7,5 часов, суббота 3 часа режим работы: понедельник с 8-00 до 16-00 часов вторник-пятница с 11-30 до 20-00 часов

	<p>суббота с 11-00 до 14-00 часов без перерыва на обед перерыв на обед с 15-00 до 16-00 часов 1 выходной день (воскресенье) ненормированный рабочий день основной отпуск 56 календарных дней, дополнительный отпуск 10 календарных дней</p>
Заместитель директора по учебно-методической работе	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-15 до 17-15 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) ненормированный рабочий день основной отпуск 56 календарных дней, дополнительный отпуск 3 календарных дня</p>
Заместитель директора по учебной работе	<p>6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня: понедельник-пятница 7 часов, суббота 5 часов режим работы: понедельник-пятница с 8-15 до 16-15 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов суббота с 8-00 до 13-30 часов перерыв на обед с 10-30 до 11-00 часов 1 выходной день (воскресенье) ненормированный рабочий день основной отпуск 56 календарных дней, дополнительный отпуск 3 календарных дня</p>
Заместитель директора по безопасности образовательного процесса	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) ненормированный рабочий день основной отпуск 42 календарных дня, дополнительный отпуск 3 календарных дня</p>
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) ненормированный рабочий день основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 3 календарных дня</p>
Главный бухгалтер	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-30 до 17-30 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) ненормированный рабочий день основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 3 календарных дня</p>

Заведующий библиотекой	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 11-00 до 20-00 часов перерыв на обед с 14-00 до 15-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 9-00 до 17-30 часов перерыв на обед с 12-00 до 12-30 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней</p>
Педагогический персонал (осуществляющий учебный процесс)	
Учитель	<p>Сокращённая 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов режим работы согласно расписанию приём пищи в рабочее время 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Педагогический персонал (не осуществляющий учебный процесс)	
Воспитатели, работающие в интернате	<p>Рабочая неделя продолжительностью 30 часов, продолжительность рабочей смены 24 часа режим работы в соответствии с графиком сменности с 9-00 до 9-00 часов следующего дня приём пищи в рабочее время выходные дни по скользящему графику В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов, продолжительность рабочего дня 6 часов режим работы с 09-00 до 16-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Воспитатели, закреплённые за классом	<p>6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов, продолжительность рабочего дня 5 часов режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 13-30 до 19-00 часов среда с 11-00 до 16-30 часов суббота с 12-00 до 17-30 часов перерыв на обед с 16-30 до 17-00 часов 1 выходной день (воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов, продолжительность рабочего дня 6 часов режим работы с 09-00 до 16-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Старший воспитатель	<p>6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов продолжительность рабочего дня 5 часов</p>

	<p>режим работы с 8-00 до 14-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Педагог дополнительного образования	<p>6-ти дневная рабочая неделя, в пределах 36-ти часов, режим нормированной работы с 17:00 согласно расписанию приём пищи в рабочее время 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Педагог-организатор	<p>6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, продолжительность рабочего дня: понедельник, среда, пятница 6 часов, вторник, четверг 6,5 часов, суббота 5 часов режим работы: понедельник, среда, пятница с 14-00 до 20-30 часов вторник и четверг с 14-00 до 21-00 часов суббота с 14-00 до 19-30 часов перерыв на обед с 16-30 до 17-00 часов 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Педагог-психолог	<p>6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, продолжительность рабочего дня: понедельник -пятница 7 часов, суббота 2 часа режим работы: понедельник с 9-30 до 17-00 часов вторник-пятница с 11-30 до 19-00 часов суббота (1 и 3 или 2 и 4 месяца) с 12-00 до 14-00 часов без перерыва на обед перерыв на обед с 13-00 до 13-30 часов 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Социальный педагог	<p>6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, продолжительность рабочего дня: понедельник, среда, пятница 6 часов, вторник, четверг 6,5 часов, суббота 5 часов режим работы: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 16-00 часов вторник, четверг с 9-00 до 16-30 часов суббота с 9-00 до 15-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>
Руководитель физического воспитания	<p>6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, продолжительность рабочего дня 6 часов продолжительность рабочего дня: понедельник, среда, четверг, пятница 6 часов 15 минут, вторник, 6 часов, суббота 5 часов режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 15-15 часов вторник с 8-00 до 14-30 суббота с 8-30 до 14-00 перерыв на обед с 12-00 до 12-30 часов 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней</p>

Инструктор по физической культуре	6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов, продолжительность рабочего дня 5 часов режим работы с 16-00 до 21-00 приём пищи в рабочее время 1 выходной день (воскресенье) основной отпуск 56 календарных дней
Учебно-вспомогательный персонал	
Библиотекарь	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 11-00 до 20-00 часов перерыв на обед с 14-00 до 15-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 9-00 до 17-30 часов перерыв на обед с 12-00 до 12-30 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Бухгалтер, экономист	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-30 до 17-30 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Врач-педиатр, врач-специалист (гигиенист, эпидемиолог, диетолог)	Сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут режим работы с 8-00 до 16-18 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 12-30 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней
Врач-стоматолог	Сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут режим работы с 8-00 до 16-18 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 12-30 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней,
Медицинская сестра	Сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут режим работы с 8-00 до 16-18 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 12-30 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней
Медицинская сестра (медицинский брат)	Сокращённая рабочая неделя продолжительностью 39 часов, продолжительность рабочей смены: с понедельника по пятницу – 16 часов, в субботу, воскресенье, нерабочие праздничные дни – 24 часа режим работы в соответствии графиком:

	<p>понедельник-пятница с 16.00 до 08.00 часов следующего дня, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни с 08.00 до 08.00 часов следующего дня</p> <p>приём пищи в рабочее время</p> <p>выходные дни по скользящему графику</p> <p>В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы:</p> <p>сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут</p> <p>режим работы с 8-00 до 16-18 часов</p> <p>перерыв на обед с 12-00 до 12-30 часов</p> <p>2 выходных дня (суббота, воскресенье)</p> <p>основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней</p>
Инструктор по лечебной физкультуре	<p>Сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут</p> <p>режим работы с 8-00 до 16-18 часов</p> <p>перерыв на обед с 12-00 часов до 12-30 часов</p> <p>2 выходных дня (суббота, воскресенье)</p> <p>основной отпуск 28 календарных дней</p>
Главный механик	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов</p> <p>режим работы с 8-00 до 17-00 часов</p> <p>перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов</p> <p>2 выходных дня (суббота, воскресенье)</p> <p>основной отпуск 28 календарных дней</p>
Документовед	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов</p> <p>режим работы с 9-00 до 18-00 часов</p> <p>перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов</p> <p>2 выходных дня (суббота, воскресенье)</p> <p>основной отпуск 28 календарных дней</p>
Заведующий лабораторией технических средств обучения	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов</p> <p>режим работы с 9-00 до 18-00 часов</p> <p>перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов</p> <p>2 выходных дня (суббота, воскресенье)</p> <p>основной отпуск 28 календарных дней</p>
Заведующий общежитием	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов</p> <p>режим работы с 8-00 до 17-00 часов</p> <p>перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов</p> <p>2 выходных дня (суббота, воскресенье)</p> <p>основной отпуск 28 календарных дней</p>
Заведующий складом	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов</p> <p>режим работы с 8-00 до 17-00 часов</p> <p>перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов</p> <p>2 выходных дня (суббота, воскресенье)</p> <p>основной отпуск 28 календарных дней</p>
Заведующий столовой	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов</p>

	режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Комендант учебного корпуса	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Лаборант	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Механик по технологическому оборудованию	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Младший воспитатель	Рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочей смены 17 часов режим работы в соответствии графиком с 16.00 до 09.00 часов следующего дня приём пищи в рабочее время выходные дни по скользящему графику В каникулярное время при отсутствии учащихся режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 9-00 до 18-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Младший воспитатель	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 11-00 до 20-00 часов перерыв на обед с 15-00 до 16-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 9-00 до 18-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Паспортист	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье)

	основной отпуск 28 календарных дней
Программист	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Секретарь, секретарь учебной части	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Специалист по кадрам	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 9-00 до 18-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Специалист по охране труда	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Теплотехник	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Юрист	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Обслуживающий персонал	
Водитель автобуса Водитель легкового автомобиля	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) ненормированный рабочий день основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 6 календарных дней
Грузчик	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 7-00 до 16-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Дворник	Сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, сокращённый рабочий день

	<p>продолжительностью 7 часов 12 минут режим работы с 7-00 до 15-12 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней</p>
Кастелянша	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней</p>
Кладовщик	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 7-00 до 16-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней</p>
Кондитер	<p>Сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, сокращённый рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут режим работы с 6-00 до 13-12 часов приём пищи в рабочее время 2 выходных дня (суббота, воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, сокращённый рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут режим работы с 9-00 до 17-12 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней</p>
Кухонный рабочий (по очистке овощей)	<p>Сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, сокращённый рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут режим работы с 7-00 до 14-12 часов приём пищи в рабочее время 2 выходных дня (суббота, воскресенье) В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: сокращённая 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, сокращённый рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут режим работы с 9-00 до 17-12 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней</p>
Кухонный рабочий	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности:</p>

	<p>первая смена с 6-00 до 14-00 часов вторая смена с 13-00 до 21-00 часов приём пищи в рабочее время выходные дни по скользящему графику В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 9-00 до 18-00 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней</p>
Повар	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности: первая смена с 6-00 до 14-00 часов вторая смена с 13-00 до 21-00 часов приём пищи в рабочее время выходные дни по скользящему графику В каникулярное время при отсутствии учащихся в интернате режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 9-00 до 18-00 часов перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск 7 календарных дней</p>
Машинист по стирке белья	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней</p>
Плотник, Столяр	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней</p>
Подсобный рабочий	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней</p>
Слесарь по ремонту автомобиля	<p>5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней</p>

Слесарь-сантехник	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Швея	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней
Электрик по ремонту электрооборудования	5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов режим работы с 8-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов 2 выходных дня (суббота, воскресенье) основной отпуск 28 календарных дней

5.3.1. 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 днём принимается с учётом мнения представительного органа работников и является неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

5.3.2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днём (сменой).

5.3.3. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ.

По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделён на части с учётом пожеланий работника и производственных целей.

5.3.4. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учётом пожеланий работника.

5.3.5. 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.

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

5.3.7. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника, по письменному распоряжению работодателя.

5.3.9. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

5.3.10. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.3.11. Не допускается привлечение к работе в ночное время, сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.3.12. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребёнка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие ребёнка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключённому в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации
- работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.3.13. Работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.3.14. Работникам учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник, находящийся на смене, сообщает об этом работодателю.

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

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

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

5.3.18. 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.

5.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

5.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска установлена в п. 5.3. (см. таблицу).

5.4.2. На основании статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (приложение № 1).

5.4.4. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 1).

5.4.5. 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 представлен и до истечения шести месяцев.

5.4.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4.7. Отпуск за второй и последующие годы может быть представлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.5.1. 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, настоящим локальным нормативным актом, 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 не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьёй 351.7 Кодекса.

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 статьёй 76 Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребёнком 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.

5.6. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

5.6.1. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.6.4. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- родителям, приёмным родителям, опекунам и попечителям, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- мужьям в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя;
- работникам, которые награждены знаками «Почётный донор России» и «Почётный донор СССР»;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребёнка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.6.7. 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 (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем, с учётом пожеланий работника, в случаях:

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

5.6.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого 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.

5.6.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Кодексом. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.6.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.6.14. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

5.6.15. 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.

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

5.6.17. Отпуск без сохранения заработной платы.

5.6.18. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами.

5.6.20. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

– Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.6.21. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.6.22. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

5.7. Порядок предоставления дней для прохождения диспансеризации.

5.7.1. Для прохождения диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы:

- в возрасте до 40 лет – на один рабочий день раз в три года;
- в возрасте 40 лет и старше – на один рабочий день один раз в год,
- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) – на два рабочих дня один раз в год;
- работающие пенсионеры – на два рабочих дня один раз в год.

5.7.2. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.

5.7.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

5.7.4. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату (даты) прохождения диспансеризации и согласовывает их с работодателем.

5.7.5. О своём намерении пройти диспансеризацию в медицинской организации работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

5.7.6. Работник предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) должен предоставить справку из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающую его статус.

5.7.7. Работающий пенсионер должен предоставить пенсионное удостоверение, подтверждающее его статус.

5.7.8. Работодатель издаёт приказ об освобождении работника для прохождения диспансеризации с оплатой в размере среднего заработка.

5.7.9. Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, чтобы подтвердить, что он проходил диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы в течение трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.7.10. Сохранение среднего заработка при прохождении работником диспансеризации в выходной день Кодексом не предусмотрено.

5.7.11. Если Работнику (предпенсионного возраста или пенсионер) было предоставлено 2 дня для прохождения диспансеризации, а он прошёл с диспансеризацию за один день, то на второй день он должен выйти на работу, использовать этот день в личных целях работник не может.

5.7.12. За самовольный уход с работы для прохождения диспансеризации без согласования с работодателем работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.8. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами

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

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (далее – дополнительные оплачиваемые выходные дни) устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8.2. Форма заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

5.8.3. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.8.4. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии (справка, указанная в подпункте "4" настоящего пункта, представляется в оригинале):

- 1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы, предоставляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет);
- 2) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребёнка-инвалида, представляются один раз;
- 3) свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребёнком-инвалидом, представляются один раз;
- 4) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней, представляются при каждом обращении с заявлением.

5.8.5. Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях либо является индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, или иным лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, членом зарегистрированных в установленном порядке семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанные факты, при каждом обращении с заявлением.

5.8.6. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребёнком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребёнка-инвалида, справка не представляется.

5.8.7. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

5.8.8. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

5.8.9. При наличии в семье более одного ребёнка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

5.8.10. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

5.8.11. При суммированном учёте рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются из расчёта суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, увеличенного в 4 раза.

5.8.12. Родитель (опекун, попечитель) несёт ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

5.8.13. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.8.14. С 01.09.2023 однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

5.8.15. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

5.8.16. В остальном порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней остаётся без изменений.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- занесение в Книгу почёта, доску почёта.

6.2. 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 ведомственным, областным и государственным наградам.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с кодексом, иными федеральными законами, настоящим положением, трудовым договором.

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

7.1.2. 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.

7.1.3. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников.

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

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).
- Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без согласования с работодателем 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 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 Учреждения.

7.1.5. 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:

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

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

7.1.7. Не допускается дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

7.1.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.1.9. 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 учёта мнения представительного органа работников.

7.1.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.1.12. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.13. 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.

7.1.14. 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»).

7.1.15. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись, в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.1.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.18. Работодатель 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.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в деятельности работников инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счёт собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учёт и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или)

комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию рабочих процессов, в целях контроля за безопасностью пространства Учреждения;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учётом мнения коллегиального органа управления Учреждением;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников процесса работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приёме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.1.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

8.2.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.2.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий;

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

8.2.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого 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 учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества учреждения 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 учреждения.

9.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

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

Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

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

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

- когда в соответствии с Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый 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 правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключённым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

9.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причинённого 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 (приложение № 2) .

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, установленном

Правительством 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, причинённого 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 учёта с учётом степени износа этого имущества.

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

9.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого 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.

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

Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого 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 причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб работодателю.

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

9.11. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учётом 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 причинён преступлением, совершенным в корыстных целях.

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

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

9.13. Работодатель в соответствии со ст. 234 Кодекса 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, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

При согласии работника ущерб может быть возмещён 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 Кодекса работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой 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 расчёта включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен 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 Кодекса 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	7
2	Кондитер	7
3	Кухонный рабочий (по очистке овощей)	7
4	Дворник	7
5	Врач-педиатр	7
6	Врач-специалист (гигиенист, эпидемиолог, диетолог)	7
7	Медицинская сестра	7
2. С ненормированным рабочим днём		
1	Заместитель директора по УР	3
2	Заместитель директора по УВР	10
3	Заместитель директора по АХЧ	3
4	Заместитель директора по УМР	3
5	Заместитель директора БОП	3
6	Главный бухгалтер	3
7	Водитель автомобиля	6
8	Водитель автобуса	6

Перечень
должностей материально-ответственных лиц

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора по АХЧ
2.	Заместитель директора по БОП
3.	Заместитель директора по УВР
4.	Заместитель директора по УМР
5.	Заместитель директора по УР
6.	Заведующий библиотекой
7.	Воспитатель
8.	Педагог дополнительного образования
9.	Педагог-организатор
10.	Педагог-психолог
11.	Руководитель физ. воспитания
12.	Социальный педагог
13.	Старший воспитатель
14.	Учитель
15.	Библиотекарь
16.	Бухгалтер
17.	Врач-педиатр
18.	Врач-специалист
19.	Заведующий лабораторией технических средств обучения
20.	Заведующий складом
21.	Заведующий столовой
22.	Заведующий общежитием
23.	Комендант учебного корпуса
24.	Программист
25.	Секретарь
26.	Секретарь учебной части
27.	Теплотехник
28.	Водитель автобуса
29.	Кастелянша
30.	Кладовщик
31.	Электрик по ремонту электрооборудования