

ПРИНЯТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием
работников

Протокол собрания

№ 1 от 13.01. 2020г.



Директор КГОБУ «Приморская
специшкола»

О.А. Мозжухина
2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени Т.М.
Тихого»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок Краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения "Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением имени Т.М. Тихого (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, современно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Учреждение;

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.10. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

1.12. Настоящие правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

II. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОВ

2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников осуществляется отделом кадров в соответствии с положениями трудового законодательства и настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При приеме на работу лиц из числа административного персонала обязательным условие является согласование (собеседование) с директором школы, при приеме на работу педагогического персонала собеседование проводится с заместителями директора по учебной и воспитательной работе, прием на работу лиц административно-хозяйственной службы, службы режима производится после собеседования с руководителями соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений согласовывают с директором школы кандидатуру на должность.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. В период действия трудового договора представители работодателя обязаны в трехдневных срок ознакомить работника с вновь принятыми либо измененными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5.1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Если работа требует специальных знаний, работодатель может потребовать предъявления документа об образовании или о квалификации, а при приеме на работу с вредными или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы при необходимости могут быть потребованы дополнительные документы предусмотренные настоящим Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

2.7. Лица поступающие на работу подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы установленным трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права получения обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня аннулирования.

2.10. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работать после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен с работниками предусмотренными в ст. 59 ТК РФ.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их

заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.14. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа для него не является подходящей, то также имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.16. Представители работодателя, имеющие право осуществлять допуск к работе и проводить собеседования в установленном настоящими Правилами порядке являются заместителями директора, руководители служб. Указанные представители при приеме на работу или переводе работника на другую работу обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями ее выполнения и оплатой ее труда;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись, разъяснить права и обязанности.
- Должностные инструкции разрабатываются руководителями служб, утверждаются директором, и подписываются работником;
- ознакомить под роспись работника с основными организационными нормативными документами школы, регламентирующими деятельность подразделения куда принимается работник;
- провести инструктаж работника по вопросам охраны и гигиены труда по технике безопасности, о работе с источниками повышенной опасности;
- Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.17. К педагогической деятельности в школе допускаются лица имеющие: высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету,

или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена. На базе среднего профессионального образования необходимо дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету. При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства. Для преподавания дисциплин профессионального учебного цикла программ среднего профессионального образования обязательно обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, не реже одного раза в три года. Обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

2.17.1. Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством РФ. Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности.

К педагогической деятельности **не допускаются** лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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.

2.18. В соответствии с Законом Приморского края от 30.04.2000г "О квотировании рабочих мест для инвалидов", выделять рабочие места инвалидам, при наличии вакансии, приоритетными считать инвалидов, подходящих по требованиям к должности, а также по рекомендации о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

2.20. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности

вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.20.1. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.21. Трудовые книжки **и (или) сведения о трудовой деятельности** хранятся в Учреждении.

2.22. При приеме на работу на каждого Работника формируется личное дело.

2.23. Порядок оформления личного дела Работника, принимаемого на работу, определяется инструкцией о порядке оформления личных дел, утверждаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

III. Права и обязанности работников школы

Работники школы **обязаны**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, используя его исключительно для работы по занимаемой должности;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ, постановления и распоряжения Правительства, Администрации Приморского края, Устав школы, настоящие Правила, локальные акты школы, приказы и распоряжения по школе;
- осваивать специальность, повышать культуру поведения, стремиться к нравственному и физическому совершенствованию;
- беречь имущество школы: технику, оборудование, подведомственные здания, сооружения, вверенные материальные и финансовые средства школы;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, этику взаимоотношений работников и обучающихся.
- уведомить работодателя о невыходе на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другой причине в рабочее время и во время ежегодного отпуска;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора, заместителей директора;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения

обязанностей;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные соответствующими законодательными и организационно-нормативными документами, правилами и инструкциями, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации и индивидуальной защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- участвовать в восстановительном ремонте учебных помещений и другого инвентаря;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию (деловую, профессиональную);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или иным представителям работодателя;

Педагогические работники имеют право:

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- Участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом Учреждения;
- На внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в Учреждении;
- На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных Учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- На аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- Участие в научно-экспериментальной работе;
- Распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской

Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

- учителя учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися с другими работниками учреждения. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;

- круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике.

3.1 Недопустимые действия работников школы:

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания обучающихся в Учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних, без присмотра, удалять их с занятий.

Педагогическим и другим работникам:

- дискриминация по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- грубость и насилие;
- пренебрежительное отношение к коллегам, учащимся и сторонним посетителям;
- взяточничество, поборы;
- занятие посторонними делами или своим личным делом в рабочее время;
- использование оборудования школы, его телефонов, материалов, служебной информации в личных целях или для выполнения посторонней работы любого вида без согласования с администрацией;
- выступление от имени школы без разрешения администрации или без получения соответствующих полномочий;
- курение табака на территории и в помещениях, используемых для

осуществления образовательной деятельности

- фото и видео съемка объектов, территории, учебного процесса

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- Управлять школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- организовывать труд педагогических работников и других работников школы;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников, исправное состояние оборудования;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, определенный настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам школы;
- сообщать педработникам их годовую нагрузку в новом учебном году;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору составляемое в двух экземплярах.

5.2. Перевод на другую постоянную работу в школе по инициативе работодателя с изменением трудовой функции или структурного подразделения, производится с письменного согласия работника. Перевод работника оформляется письменным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

5.3. 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 вакансию, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

5.4. Временный перевод на другую работу.

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

5.5. В случаях, определенных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ - в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, установленных ч. 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ -

в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в школе на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора.

5.7. Работодатель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), квалифицирующихся как изменение обязательных условий труда.

VI. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке **и (или) сведения о трудовой деятельности** оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляются в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ.

Трудовой договор с директором школы может быть расторгнут как по общим основаниям, установленным ст. 77 и 81 ТК РФ, так и по дополнительным, указанным в ст. 278 ТК РФ.

6.2. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

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

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса РФ.

6.3. Срочный трудовой договор с работником расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

6.4. Работники вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

6.6. Трудовой договор может быть прекращен в срок, указанный в заявлении работника, в случае невозможности продолжения им работы в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, призывом на военную службу, уходом за больным членом семьи, на основании медицинского заключения, а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства, локальных правовых актов, условий трудового договора.

6.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

6.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

6.9. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

6.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) **сведения о трудовой деятельности** и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

6.11. Запись в трудовую книжку и (или) **сведения о трудовой деятельности** об основании и о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и или иного федерального закона.

6.12. При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и (или) **сведения о трудовой деятельности** и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (последний день работы) работника.

6.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) **сведения о трудовой деятельности** работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6.14. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки **и (или) сведения о трудовой деятельности** в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ «прогул» или п.4.ч. 1 ст. 83 ТК РФ («осуждению работника»), а также при увольнении беременной женщины срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится также в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник которому в соответствии с Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

VII. Режим рабочего времени. Время отдыха

7.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора и должностных инструкций должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. По распоряжению директора школы может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день при необходимости эпизодического привлечения работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности работы. Ненормированный режим работы установлен: директору, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по режиму, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по хозяйственной части, главному бухгалтеру, бухгалтеру, специалисту по кадрам.

7.2 Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Работникам с ненормированным рабочим

днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дня.

7.3. Суммированный учет рабочего времени – когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.4. Разделение рабочего дня на части – возможно на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы

7.5 Продолжительность рабочего времени работников школы составляет – 40 часов в неделю; 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, инструктору по труду; 30 часов в неделю - воспитателям, инструктору по физической культуре; 18 часов в неделю – учителям, педагогам дополнительного образования. Перечень должностей работников с продолжительностью рабочего времени определяется в пункте 7.15 настоящий Правил

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников: беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере от оклада. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.13. Работа в ночное время - время с 22.00 до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруги (супруга) детей в возрасте до 5-ти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с письменного согласия работника. При этом данные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с продолжительностью рабочего времени:

Должность	Время работы	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего востока, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Примечание
Директор	8.00-17.00	56+8+3	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Зам.директора по хозяйству	8.00-16.00 (с пн. по пт.) 8.00-13.00 - суббота без обеда	28+8+3	Выходной день -воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Зам.директора по учебной работе	8.00-16.00 (с пн. по пт.) 8.00-13.00 - суббота без обеда	56+8+3	Выходной день -воскресенье Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Зам.директора по воспитательной работе	13.30-21.30 (с пн.по сб.) 8.00-13.00 - воскресенье без обеда	56+8+3	Выходной день – пятница Перерыв с 17.30-18.30 Количество рабочих часов в неделю - 40
Заместитель директора по режиму	8.30-16.30 (с пн. по пт.) 8.00-13.00 - суббота без обеда	28+8+3	Выходной день -воскресенье Перерыв на обед 12.30-13.30 Количество рабочих часов в неделю - 40
Учителя	Согласно расписанию уроков	56+8	Выходной день -воскресенье. Рабочее время определяется расписание, составленным исходя из педагогической нагрузки в соответствии с тарификацией Количество рабочих часов в неделю - 18
Воспитатели	По графику	56+8	1 выходной день согласно графика. Количество рабочих часов в неделю 30.
Педагоги дополнительного образования	По графику	56+8	1 выходной день согласно графика. Количество рабочих часов в неделю - 18

Инструктор по физической культуре	По графику	56+8	1 выходной день согласно графика. Количество рабочих часов в неделю - 30
Инструктор по труду	По графику	56+8	1 выходной день согласно графика. Количество рабочих часов в неделю - 36
Педагог-психолог	По графику	56+8	выходной день- суббота, воскресенье Количество рабочих часов в неделю - 36
Социальный педагог	8.00-16.20	56+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю - 36
Медицинская сестра	По графику	28+8	Количество рабочих часов в неделю – 40 (суммированный учет рабочего времени)
Врач-психотерапевт	По графику	28+8	Выходной день – согласно графика. Количество рабочих часов в неделю – 40
Главный бухгалтер	8.00-17.00	28+8+3	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Бухгалтер	8.00-17.00	28+8+3	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Специалист по кадрам	8.00-17.00	28+8+3	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Делопроизводитель	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Шеф повар	8.00-16.00 (с пн. по пт.) 8.00-13.00 - суббота без обеда	28+8	Выходной день - воскресенье. Перерыв на обед - 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Повар	6.00-20.00	28+8	Выходные дни согласно графика. Перерыв на обед - в свободное от работы время.

			Количество рабочих часов в неделю - 40
Кухонный рабочий	8.00-20.00 (2 дня через 2 дня) по графику	28+8	Выходные дни согласно графика. Перерыв на обед - в свободное от работы время. Количество рабочих часов в неделю – 40 При отсутствии одного из кухонных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье : Начало работы – 8.00 окончание работы – 17.00
Кладовщик	8.00-17.00	28+8	Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Библиотекарь	По графику	28+8	Выходной день – воскресенье Количество рабочих часов в неделю – 20
Кастелянша	8.00-16.00 (с пн. по пт.) 8.00-13.00 - суббота без обеда	28+8	Выходной день - воскресенье. Перерыв на обед - 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Машинист по стирке белья	8.00-16.00 (с пн. по пт.) 8.00-13.00 - суббота без обеда	28+8	Выходной день - воскресенье. Перерыв на обед - 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Швея	8.00-16.00 (с пн. по пт.) 8.00-13.00 - суббота без обеда	28+8	Выходной день - воскресенье. Перерыв на обед - 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Водители	По графику	28+8	Шестидневная рабочая неделя. Выходной день по графику Количество рабочих часов в неделю - 40 часовая Обед два раза в день не меньше 30 мин каждый
Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю – 40
Машинист (кочегар) котельной	В отопительный период по графику с 9.00	28+8	Выходной день в отопительный период по графику. В летний период -

	утра до 9.00 утра следующего дня В летний период 9.00-17.00 (с пн. по пт.) 13.00-18.00 - суббота (без обеда)		воскресенье. Перерыв на обед в летний период 13.00 до 14.00 В отопительный период ведется суммированный учет рабочего времени.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудова ния	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Плотник	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Слесарь- сантехник	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Уборщик территории	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Тракторист	8.00-12.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Количество рабочих часов в неделю - 20
Сторож	08.00-08.00 следующего дня	28+8	Выходные дни – по графику Введен суммированный учет рабочего времени (три месяца) Количество рабочих часов в неделю - 40
Старший дежурный по режиму	8.30.-8.30 (24 часа через 72 часа)	28+8	Выходные дни – по графику Введен суммированный учет рабочего времени (три месяца). Количество рабочих часов в неделю - 40
Дежурный по режиму	8.30.-8.30 (24 часа через 72 часа)	28+8	Выходные дни – по графику Введен суммированный учет рабочего времени (три месяца). Количество рабочих часов в неделю - 40

Комендант	8.00-17.00	28+8	Выходной день – суббота, воскресенье Перерыв на обед - 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
-----------	------------	------	---

Нормы часов учебной (преподавательской) работы (учителям, педагогам дополнительного образования), устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье для работников с пятидневной рабочей неделей
- один выходной день - воскресенье для заместителей и учителей;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):
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;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам школы определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти,

Уставом, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами школы.

8.6. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и дополнительные оплачиваемые отпуска учителям школы, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период: педагогическим работникам в количестве 56 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней – дополнительного. Остальным работникам – 28 календарных дней основного отпуска (30 календарных дней работникам с инвалидностью согласно ФЗ №181(ст. 23)) и 8 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии с графиком отпусков. Ежегодный дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней предоставляется в соответствии со ст. 14 закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

8.7. Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для всех рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют учебно-методическую и другие виды дополнительных работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

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

8.9. Отпуск работнику за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

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

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков утвержденным директором школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.11. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом 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, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

8.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

8.16. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

8.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.15. Педагогические работники учреждения 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 Положением (ст. 335 ТК РФ).

IX. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

9.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.2. Заработная плата сотрудников школы состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором сотрудника.

9.3. Заработная плата по заявлению работника переводится на его лицевой счет путем перечисления на банковскую карту. Работник имеет право поменять зарплатный банк в соответствии с ч. 3 ст. 136 ТК РФ. Чтобы изменить реквизиты, работник должен написать заявление за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

9.4. Днями выплаты заработной платы являются: 22 число за 1

половину текущего месяца и 7 число следующего за расчетным месяцем - выплата заработной платы за 2 половину.

9.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

9.6. При приеме на работу сотрудников, занимающих следующие должности:

медсестра;

кочегар;

шеф.повар

повар

тракторист

водитель

у которых подкласс условий труда 3.1 заработная плата устанавливается в повышенном размере и составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

9.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

Х. Поощрения за успехи в работе

10.1.К работникам школы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).;
- представление к званию Заслуженный учитель школы.

Поощрения объявляются приказом директора школы. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.3. Поощрения материального характера применяются в пределах экономии фонда заработной платы.

XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных деяний (действий или бездействия) при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

11.2. Дисциплинарные взыскания к работникам школы применяются директором и объявляются приказом.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснений, либо отказ работника дать объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ), либо их не предоставления.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

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 трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

11.4. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по кадрам школы под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

11.7. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.8. Работники, причинившие ущерб имуществу школы, привлекаются к материальной ответственности на основании в и порядке действующего законодательства РФ.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

ХII. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

12.1. Работники предпенсионного возраста — это лица, которым осталось не более 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости. Реформой пенсионного законодательства РФ предусмотрен постепенный переход по увеличению возраста выхода на пенсию. А потому и предпенсионный период у разных работников будет приходиться на разный возраст.

12.2. Под предпенсионным возрастом понимается период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона о занятости). С указанного года женщины выходят на пенсию с 60 лет, а мужчины — с 65 лет. При этом установлен так называемый переходный период — 2019 — 2027 гг. (ч. 1 ст. 8, Приложение N 6 к Закону о страховых пенсиях). В течение первых двух лет этого периода можно выйти на пенсию по старости на полгода раньше. Такое право есть у работников, которые достигнут пенсионного возраста, предусмотренного законодательством РФ, действовавшим до 1 января 2019 г., либо приобретут стаж для досрочного назначения пенсии (п. 3 ст. 10 Федерального закона от 03.10.2018 N 350-ФЗ).

12.3. Работников предпенсионного возраста по их заявлению необходимо освобождать от работы на два рабочих дня раз в год для прохождения диспансеризации. За эти дни им необходимо выплатить средний заработок, а также сохранить место работы. Конкретные дни

освобождения от работы согласовываются с работодателем. Эти гарантии установлены ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ.

XIII. Диспансеризация

13.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка

13.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники - получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

13.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

13.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не предоставил справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

XIV. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

14.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый работник школы, а также вновь поступающий на работу под роспись до заключения с ним трудового договора и выполнения им трудовых обязанностей.

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
работников
от 08.09.2020г.



УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
КГОБУ «Приморская спецшкола»
№ 28 от 28.09.2020г
О.А. Можжухина

Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени
Т.М.Тихого» (КГОБУ «Приморская спецшкола»)

пункт III. Права и обязанности работников школы п.п 3.1. Недопустимые действия работников школы:

– «Запретить использование мобильного телефона и иных мобильных устройств в течение рабочей смены отдельным категориям сотрудников: воспитателям, психологам, учителям, дежурным по режиму, уборщикам служебных помещений, работникам кухни».

Список сотрудников кому запрещено пользование сотовыми телефонами и иными мобильными устройствами в течение рабочей смены, закрепляется приказом директора и доводится до каждого сотрудника под роспись. При необходимости личные мобильные устройства могут быть сданы на хранение перед началом рабочей смены старшему дежурному по режиму. Учреждение берет на себя ответственность за сохранность сданных мобильных устройств».

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
работников
от 26.01.2021г.



УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

«КГОБУ «Приморская спецшкола»

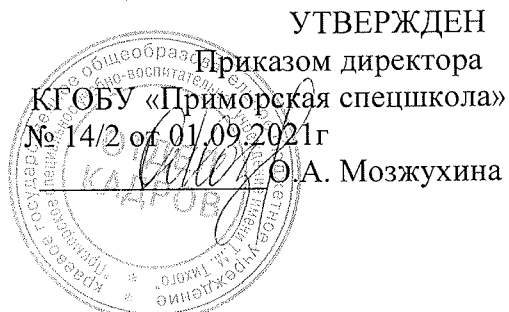
№ 40 от 26.02.2021г

О.А. Мозжухина

Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени
Т.М.Тихого» (КГОБУ «Приморская спецшкола»)

В связи с улучшением условий труда и временем отдыха прачечной службы с 01 февраля 2021г. внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка п. VII. Режим рабочего времени. Время отдыха п.п. 7.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с продолжительностью рабочего времени:

Должность	Время работы	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего востока, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Примечание
Кастелянша	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Машинист по стирке белья	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40
Швея	8.00-17.00	28+8	Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-14.00 Количество рабочих часов в неделю - 40



Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени
Т.М.Тихого» (КГБОУ «Приморская спецшкола»)

В связи с Приказом министерства образования Приморского края № 951-а от 01.07.2021г с 01 сентября 2021г. внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка п. VII. Режим рабочего времени. Время отдыха п.п. 7.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с продолжительностью рабочего времени:

Должность	Время работы	Продолжительнос ть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего востока, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Примечание
Учителя	Согласно расписанию уроков	56+8	Выходной день – суббота, воскресенье. Рабочее время определяется расписание, составленным исходя из педагогической нагрузки в соответствии с тарификацией Количество рабочих часов в неделю - 18

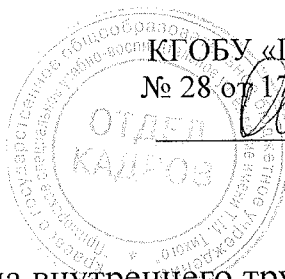
УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

КГБОУ «Приморская спецшкола»

№ 28 от 17.11.2021г

О.А. Мозжухина



Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени
Т.М.Тихого» (КГБОУ «Приморская спецшкола»)

В соответствии со статьёй 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации, рекомендации Приморской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений работодателям Приморского края по организации вакцинации работников от COVID – 19, согласно письму министерства труда и социальной политики Приморского края от 08.11.2021г. № 26/12448, во исполнение пункта 2 «в» Перечня поручений Президента РФ В.В. Путина от 20.10.2021г № Пр-1998.

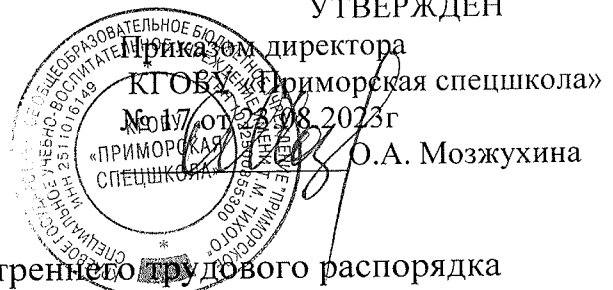
Дополнить раздел **VIII. Время отдыха** пунктом **п.8.16**

«Работникам, прошедшим вакцинацию против короновиральной инфекции от COVID-19, после **каждого приема вакцины**, в целях поддержания и восстановления нормального физического состояния здоровья работника, предоставляется оплачиваемые дни отдыха продолжительностью один календарный день с сохранением заработной платы.

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их письменного заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Работнику, прошедшему вакцинацию против короновиральной инфекции от COVID-19 оплачиваемые дни отдыха предоставляются не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

УТВЕРЖДЕН



Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени
Т.М.Тихого» (КГОВУ «Приморская спецшкола»)

В связи с производственной необходимостью дежурным по режиму (оператор видеонаблюдения) с 23 августа 2023г. внести изменения (дополнить) правила внутреннего трудового распорядка п. VII. Режим рабочего времени. Время отдыха п.п. 7.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с продолжительностью рабочего времени:

Должность	Время работы	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего востока, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Примечание
Дежурные по режиму (оператор видеонаблюдения)	9.00-09.00 следующего дня	28+8	По графику сутки/трое По графику утвержденному директором. Перерыв для отдыха и обеда устанавливается без отрыва от работы.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

КГБОУ «Приморская спецшкола»

№ 9 от 30.04.2024г

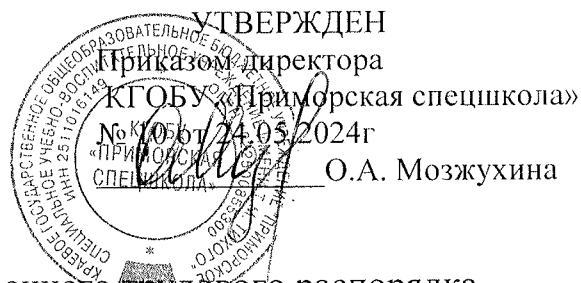
О.А. Можжухина



Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени
Т.М.Тихого» (КГБОУ «Приморская спецшкола»)

В связи с улучшением условий труда и временем отдыха водителей с
02 мая 2024г. внести изменения в правила внутреннего трудового
распорядка п. VII. Режим рабочего времени. Время отдыха п.п. 7.14.
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с
продолжительностью рабочего времени:

Должность	Время работы	Продолжитель ность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего востока, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Примечание
Водители	6.00-20.20	28+8	По графику 2 дня/2 дня Обед два раза в день не меньше 30 мин каждый Выходной день - воскресенье



Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Приморское специальное учебно-воспитательное учреждение имени
Т.М.Тихого» (КГОБУ «Приморская спецшкола»)

В связи с улучшением условий труда и временем отдыха заместителей директора с 01 июня 2024г. внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка п. VII. Режим рабочего времени. Время отдыха п.п. 7.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с продолжительностью рабочего времени:

Должность	Время работы	Примечание
Заместитель директора по хозяйству	8.00-17.00	Выходной день – суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13.00-14.00
Заместитель директора по учебной работе	8.00-17.00	Выходной день – суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13.00-14.00
Заместитель директора по воспитательной работе	8.00-17.00	Выходной день –воскресенье, понедельник Перерыв на обед с 13.00-14.00
Заместитель директора по режиму	8.00-17.00	Выходной день – пятница, суббота Перерыв на обед с 13.00-14.00