

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Амгуэмы»
(МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»)**

СОГЛАСОВАНЫ

Общим собранием трудового коллектива
(протокол от 09.01.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»
от 10.01.2024 № 01-10/20

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования села Амгуэмы»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- иными нормативными правовыми актами и уставом организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом организации 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Амгуэмы» (далее – МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»).

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» и устанавливают государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации. Каждый работник организации должен быть ознакомлен с Правилами под роспись. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «ЦО с. Амгуэмы».

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель организации (директор; иное лицо).

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

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 56, 67 ТК РФ), а срочного трудового договора только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 ТК РФ.

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

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это

представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами) (ст. 65 ТК РФ):

2.4.1. заявление о приеме на работу;

2.4.2. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2.4.3. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы).

2.4.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования).

2.4.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4.8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.4.9. справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.4.10. личную медицинскую книжку (для совместителей - копия);

2.4.11. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, 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.

2.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в организацию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления организацией, может быть принят на работу в МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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 такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в организации, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ.

3. Порядок перевода работников

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

3.2. Перевод на другую постоянную работу в организации допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Постоянный перевод оформляется в каждой из следующих ситуаций (ст. 72.1 ТК РФ):

- изменяется трудовая функция работника;
- изменяется структурное подразделение, указанное в трудовом договоре работника;
- работник переводится на работу в другую местность (населенный пункт) в связи с переездом работодателя.

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

3.3. Временный перевод работника на другую работу или должность по соглашению сторон оформляется (ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ):

- по желанию работника на срок до одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника - до его выхода на работу;
- когда работник нуждается в переводе на другую работу на срок до 4 месяцев в соответствии с медицинским заключением.

Оформление временного перевода отличается от постоянного только тем, что запись о временном переводе в трудовой книжке не делается.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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 также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. 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.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя 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 ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

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

Трудовой договор с руководителем организации, его заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

3.5. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу по производственной необходимости (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя;

в) восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.7. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда,

производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленных образцов.

3.8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регулируется ст. 312.9. ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9. ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4. Порядок отстранения от работы

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;

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

- 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, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. 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;

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

4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку

знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Порядок увольнения работников (прекращение трудового договора)

5.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

5.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

5.4.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее 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).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудоустройкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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.

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

5.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ, ст. 47, 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

6.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

6.2.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.3. Педагогические работники организации пользуются академическими правами и свободами, трудовыми правами и социальными гарантиями, предусмотренными ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Академические права и свободы, указанные в п. 6.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации.

Не допускается возложение на педагогических работников организации работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Работник обязан:

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

6.4.2. соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;

6.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.4.4. выполнять установленные нормы труда;

6.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

6.4.7. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.4.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.4.9. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

6.4.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

6.4.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.4.13. вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.4.14. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

6.4.15. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

6.4.16. соблюдать запрет работодателя на курение в зданиях и на территории организации;

6.4.17. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.4.18. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

6.4.19. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

6.4.20. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

6.4.21. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

6.4.22. экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;

6.4.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.5. Педагогические работники организации дополнительно должны соблюдать обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

6.6. Внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в зданиях и на территории организации;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

7.1.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

7.1.8. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

7.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.1.10. создавать коллегиальные органы управления организацией;

7.1.11. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

7.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

7.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и извещать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

7.2.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.18. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

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

8. Режим работы

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- режима деятельности интерната организации с круглосуточным пребыванием воспитанников, образовательной деятельностью школы, деятельностью дошкольного отделения и другими особенностями работы организации;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.2. Режим работы руководящих работников организации (руководитель организации, заместители руководителя), определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.3. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

8.4. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8.5. Настоящими Правилами в течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.6. Режим работы дошкольного отделения с 8.00 до 19.00. Для работников дошкольного отделения организации устанавливается пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя, и следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в день (за ставку заработной платы в соответствии со штатным расписанием)	Время начала и окончания работы	Время перерыва
1.	Заместитель директора по дошкольному	7,2	8.30 – 17.45	13.00 – 15.00

	воспитанию			
2.	Воспитатель (дошкольная группа)	7,2	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым руководителем организации	без перерыва
3.	Учитель-логопед	4	9.00 – 13.00	без перерыва
4.	Педагог-психолог	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	без перерыва
5.	Музыкальный руководитель	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	в свободное от занятий время
6	Педагог дополнительного образования	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	в свободное от занятий время
7.	Младший воспитатель	7,2	8.30 – 19.00	Понедельник – четверг: 13.00– 16.20 Пятница: 13.00– 16.30
8.	Младший воспитатель	2,2	14.10 – 16.20	без перерыва
9.	Младший воспитатель	3,6	Понедельник – четверг 9.00 – 12.30 Пятница: 9.00 – 13.00	без перерыва
10.	Повар	7,2	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.15 Пятница: 9.00 – 18.00	13.00 – 15.00
11.	Повар	1,8	Понедельник – пятница: 7.15 – 09.00	без перерыва
12	Кухонный рабочий	1,8	Понедельник – пятница 17.00 – 18.45	без перерыва
13.	Уборщик служебных помещений	7,2	9.00 – 19.00	Понедельник – четверг: 13.00 – 16.00 Пятница: 13.00 – 15.00
14.	Сторож-вахтёр	7,2 – женщины 8,0 – мужчины	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за	без перерыва

			неделю и утверждённым руководителем организации	
15.	Заведующий складом	3,6	9.00 – 12.35	без перерыва

8.7. Режим работы школы с 8.00 до 18.00. Для работников школы устанавливается пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя, и следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в день (за ставку заработной платы в соответствии со штатным расписанием)	Время начала и окончания работы	Время перерыва
1.	Директор	8,0	8.30 – 17.30	в свободное от занятий время (по утв. графику 1 час)
2.	Заместитель директора по учебной работе	7,2	8.30 – 16.45	в свободное от занятий время (по утв. графику 1 час)
3.	Заместитель директора по учебной работе	3,6	8.30 – 12.05	без перерыва
4.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	7,2	8.30 – 16.45	в свободное от занятий время (по утв. графику 1 час)
5.	Учитель	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	в свободное от занятий время
6.	Педагог дополнительного образования	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	в свободное от занятий время
7.	Преподаватель-организатор ОБЖ	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	в свободное от занятий время
8.	Педагог-организатор	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	в свободное от занятий время
9.	Учитель-логопед	3,0	14.00 – 17.00	без перерыва
10.	Социальный педагог	7,2	Понедельник – четверг 9.00 – 17.15; Пятница: 9.00 – 17.00	13.00-14.00
11.	Заведующий библиотекой	3,6	Понедельник – Пятница 8.30 – 12.05	без перерыва

12.	Документовед	7,2	Понедельник – четверг 9.00 – 17.15; Пятница: 9.00 – 17.00	13.00-14.00
13	Специалист по кадрам	3,6	14.15 – 18.00	без перерыва
14.	Дежурный по режиму	6,0	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым руководителем организации	12.00-13.00
15.	Уборщик служебных помещений	7,2	Понедельник – четверг: 9.00 – 17.15; Пятница: 9.00 – 17.00	13.00-14.00
16.	Лаборант	1,8	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	без перерыва

8.8. Режим работы интерната с круглосуточным пребыванием воспитанников для посетителей с 07.00 до 22.00. Для работников интерната устанавливается шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) рабочая неделя, и следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в день (за ставку заработной платы в соответствии со штатным расписанием)	Время начала и окончания работы	Время перерыва
1.	Заместитель директора по воспитательной работе	6,0	Понедельник – суббота 12.00 – 18.00	в свободное от занятий время (по утв. графику 1 час)
2.	Воспитатель	в соответствии с тарификацией	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым руководителем организации	без перерыва
3.	Педагог-психолог	в соответствии с тарификацией	устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности	в свободное от занятий время (по утв. графику)

4.	Младший воспитатель (ночной)	6,0	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым руководителем организации	без перерыва
5.	Заведующий хозяйством	6,6	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 Суббота: 9.00 – 14.00	Понедельник-пятница: 13.00 – 14.00; Суббота без перерыва
6.	Заведующий складом	3,6	Понедельник – суббота: 16.00 – 19.30	без перерыва
7.	Заведующий складом	6,0	Понедельник – суббота: 9.00 – 16.00	13.00 – 14.00
8.	Дежурный по режиму	6,0 - женщины 8,0 – мужчины	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым руководителем организации	без перерыва
9.	Повар	6,0	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым руководителем организации	без перерыва
10.	Кухонный рабочий	6,0	определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённым руководителем организации	без перерыва

11.	Оператор стиральных машин	6,0	Понедельник – суббота: 9.00 – 16.00	13.00 – 14.00
12.	Гладильщик	6,0	Понедельник – суббота: 9.00 – 16.00	13.00 – 14.00
13.	Уборщик служебных помещений	6,0	Понедельник – суббота: 9.00 – 16.00	13.00 – 14.00
14.	Рабочий КОиРЗ	6,6	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 Суббота: 9.00 – 14.00	Понедельник-пятница: 13.00 – 14.00; Суббота без перерыва
15.	Инженер-программист	6,6	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 Суббота: 9.00 – 14.00	Понедельник-пятница: 13.00 – 14.00; Суббота без перерыва
16.	Инженер-программист	1,5	Понедельник – пятница: 16.45 – 17.45 Суббота: 9.00 – 13.00	без перерыва
17.	Инженер	6,6	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 Суббота: 9.00 – 14.00	Понедельник-пятница: 13.00 – 14.00; Суббота без перерыва
18.	Инженер	3,3	10.00 – 13.20	без перерыва
18.	Водитель автобуса	6,6	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 Суббота: 9.00 – 14.00	Понедельник-пятница: 13.00 – 14.00; Суббота без перерыва

8.9. Работодателем применяются следующие режимы работ:

- 1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- 2) ненормированный рабочий день (руководитель организации, заместители руководителя организации);
- 3) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- 4) сменная работа.

8.10. Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до структурных подразделений графиках работы в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

При составлении плановых графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В исключительных случаях с письменного согласия работника допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.11. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе согласно ст. 103 ТК РФ рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается Работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

8.12. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

8.13. Нерабочими праздничными днями в организации являются дни согласно статье 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

8.14. По соглашению между работником организации и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 93, 94 ТК РФ).

8.15. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) уравнивается с продолжительностью работы в дневное время для следующих работников организации: сторожа-вахтеры (дошкольное отделение), дежурные по режиму, младшие воспитатели (интернат) (ст. 96 ТК РФ).

8.16. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Выполнение педагогической работы сотрудниками организации (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные

обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами, тарификационным списком и должностными инструкциями.

8.17. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом и локальными нормативными актами организации с учетом соответствующих санитарных правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием (графиком) занятий.

8.18. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

8.18.1 самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся (воспитанников) и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (воспитанников);

8.18.2. ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

8.18.3. организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

8.18.4. планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

8.18.5. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, порядка и условий выполнения работ);

8.18.6. трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

8.18.7. локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательной деятельности, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.19. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого

работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.20. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год, групповые в дошкольном отделении – не реже двух раз в год. Не реже двух раз в год в организации проводится общее собрание трудового коллектива, не реже одного раза в учебную четверть – заседание педагогического совета.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия творческих объединений, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

8.21. 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.

8.22. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил, предусматривающих соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
- обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый;
- в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут;
- предоставляются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения (возможна организация дополнительных каникул независимо от четвертей).

Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда педагогических работников не отражается.

8.23. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.24. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время:

8.24.1. выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 8.17 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время);

8.24.2. осуществляют организацию отдыха и оздоровления обучающихся в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием на базе организации;

8.24.3. используют для дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), самообразования, подготовки к занятиям в установленном трудовым законодательством порядке.

8.25. Привлечение педагогических и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.26. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.28. Режим рабочего времени руководящих работников организации, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

8.29. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.30. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.31. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

8.32. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

8.33. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации (Порядок определения учебной нагрузки педагогическим работникам).

8.34. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией.

8.35. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.36. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.37. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием образовательной деятельности и планом воспитательной работы организации не реже 1 раза в неделю проводить классные часы, проверять дневники обучающихся. Планы воспитательной работы класса, группы составляются классным руководителем, воспитателем в соответствии с планом работы организации и рекомендациями заместителя руководителя по воспитательной работе.

8.38. Классный руководитель обязан перед первым уроком проверить количество детей и выяснить причину отсутствия обучающихся.

8.39. Работникам организации запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник информирует об этом работодателя, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником. Всем работникам, в случае невозможности выхода на работу, необходимо сообщить об этом работодателю накануне выхода на работу до начала смены. Работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.40. Родители (законные представители) обучающихся имеют право присутствовать во время занятий в классе (группе) только с разрешения руководителя организации или его заместителей.

8.41. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю организации или его заместителям.

8.42. В организации действует пропускной режим для всех участников образовательной деятельности и сотрудников. Пропуск посторонних лиц в организацию разрешен только по разрешению руководителя организации с регистрацией в журнале посетителей.

8.43. Вход обучающихся в здание организации осуществляется с 8.10. Начало уроков в 8 часов 30 минут.

8.44. Запрещается принимать детей в дошкольное отделение организации с признаками, какого-либо заболевания без разрешения медицинских работников.

8.45. Педагогические работники организации обязаны сопровождать обучающихся в столовую и из столовой во время завтрака, обеда и полдника присутствовать в обеденном зале во время приема пищи, контролировать поведение обучающихся и обеспечивать порядок в столовой.

8.46. Педагогические работники организации несут полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса обучающихся и воспитанников во время учебных занятий, так и во время перемены перед этим занятием, самоподготовки, пребывания в дошкольных группах при выполнении режимных моментов, при проведении внеклассных мероприятий.

8.47. Педагогические работники в начале занятий выясняют причины отсутствия обучающихся, при необходимости ставят в известность заместителей руководителя. Не допускается случаев удаления обучающихся с занятий. Педагогический работник несет ответственность за отсутствие обучающегося на его занятии без уважительной причины.

8.48. В начале смены воспитатели дошкольных групп выясняют причины отсутствия воспитанников в группе и ставят в известность заместителя руководителя по дошкольному воспитанию и, в случае отсутствия детей из семей группы риска, социального педагога. По окончании смены воспитатель дошкольной группы передаёт детей сменному воспитателю строго по списку.

8.49. Воспитатели дошкольных групп принимают (с 8.00 до 8.20 часов) и провожают детей в установленное время только в сопровождении родителей (законных представителей). Категорически запрещается отдавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в нетрезвом состоянии.

8.50. Воспитатели при смене дежурства передают детей строго по списку, не покидают рабочее место, если имеются отсутствующие воспитанники.

8.51. Воспитанников, проживающих в интернате, разрешается отпускать к родственникам только при наличии заявления, доверенности родителей (законных представителей) под расписку и с разрешения руководящих работников организации.

8.52. Не допускается присутствие посторонних лиц в интернате после 20.00. В 21.00 – отбой у воспитанников 1-7 классов, в 22.00 – у воспитанников 8-11 классов.

8.53. Обучающимся (воспитанникам) организации запрещается пользоваться электроприборами без контроля педагогических работников и обслуживающего персонала.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

9.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

9.6. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

9.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

9.8. 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.

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

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

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

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

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.

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 (ст. 125 ТК РФ).

9.10. 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 (ст. 126 ТК РФ).

9.11. 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 (ст. 128 ТК РФ).

9.12. Работникам с ненормированным рабочим днем (руководитель организации, заместители руководителя организации) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

9.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ).

9.14. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2. ТК РФ).

9.15. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в организации, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В организации применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии (в соответствии с Положением об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда).

10.3. За особые заслуги работники организации могут быть представлены к награждению ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации.

10.4. В отношении работника работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений

10.5. Решение о поощрении работника принимает руководитель организации на основании представления руководителей структурных подразделений, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке и доводятся до сведения коллектива.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

11.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий и снятие дисциплинарного взыскания регулируется статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

11.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12. Ответственность работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

12.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.2.4. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.5. настоящих Правил.

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

12.2.6. 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.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

12.3.8. При взыскании ущерба с работника, работодатель должен:

- провести инвентаризацию имущества в организации и выявить утраченное или поврежденное имущество (п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н);

- назначить служебное расследование, создать комиссию по служебному расследованию, установить причины утраты или повреждения имущества (ч. 1 ст. 247 ТК РФ);

- истребовать с работника письменные объяснения причин возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составить соответствующий акт (ч. 2 ст. 247 ТК РФ);

- определить размер ущерба исходя из фактических потерь по рыночным ценам на день возникновения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухучета (с учетом износа) (ч. 1 ст. 246 ТК РФ);

- если ущерб причинен несколькими работниками, необходимо определить степень вины и размер ответственности каждого работника.

В ходе проведения проверки, а также после ее окончания работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их (ч. 3 ст. 247 ТК РФ).

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

только судом.

12.3.11. 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.

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

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа.