

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения»
(ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения»)

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников
школы-интерната
Протокол от 28.12.2020 № 2.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения» (далее – школа-интернат) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.3. Положения Правил являются обязательными для соблюдения всеми работниками школы-интерната.

1.4. Правила призваны способствовать повышению качества работы, эффективной организации труда, установлению прав и обязанностей

работников, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, укреплению дисциплины труда.

1.5. Все работники школы-интерната имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах, получать какие-либо преимущества при приеме на работу, при установлении заработной платы, при продвижении по службе, при увольнении и в иных случаях независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного и социального положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, согласно действующему законодательству.

1.7. Работники школы-интерната обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативность, соблюдать требования по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Термины, определения, сокращения и обозначения

2.1. Термины и определения.

В Правилах используются следующие термины и определения:

№ п/п	Термин	Определение
1.	Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
2.	Трудовые отношения	Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах,

		под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
3.	Работодатель	Юридическое лицо (Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения»), вступившее в трудовые отношения с работником.
4.	Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
5.	Трудовая функция	Работа по должности в соответствии со

		штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы
6.	Дисциплина труда	Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором
7.	Рабочее время	Время, в течение которого работник в соответствии с правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
8.	Сверхурочная работа	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
9.	Ненормированный режим работы	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
10.	Время отдыха	Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
11.	Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
12.	Безопасные условия труда	Условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных

		производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов
--	--	--

2.2. Сокращения

В Правилах используются следующие сокращения:

№ п/п	Сокращение	Наименование сокращения
1.	Работодатель/школа-интернат	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения»
2.	ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять или расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.2. 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.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.6. Разрабатывать и внедрять меры по улучшению организации труда и рационального использования рабочего времени; повышения эффективности производства и качества работ; экономии ресурсов и материалов; защите коммерческой информации и персональных данных работников.

3.1.7. В случае производственной необходимости, изменения организационных или технологических условий труда, изменять систему оплаты труда и организацию трудового процесса в соответствии с действующим законодательством и в предусмотренном им порядке.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.9. Выяснять обстоятельства (проводить служебное расследование) причинения ущерба (необеспечения сохранности имущества Работодателя) и возмещать его с виновного в соответствии с действующим законодательством.

3.2.10. Отстранить работника от работы (не допускать к работе) в следующих случаях):

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке 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 других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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. 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.

3.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работников, полученных работодателем в связи с трудовыми отношениями.

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.15. Выполняя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, совершенствованию социально-психологического климата в коллективе, повышению заинтересованности работников в развитии школы-интерната.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Каждый работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. На 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, дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день.

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

4.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами школы-интерната.

4.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

4.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.11. На иные права, предоставленные действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. На свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.3. Самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.4. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.5. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.6. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы-интерната к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе-интернате.

4.2.7. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы-интерната в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.8. Право на участие в управлении школой-интернатом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы-интерната.

4.2.9. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы-интерната, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.11. Проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории на добровольной основе.

4.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 5.2 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 школы-интерната.

4.4. Каждый работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями руководства (в том числе устными), другими обязательными для исполнения нормативными актами.

4.4.2. Соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты, принятые у работодателя в установленном порядке.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также производственной санитарии и гигиены.

4.4.5. 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.

4.4.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Принимать меры к устранению причин и условий, порождающих уничтожение, порчу или хищение собственности Работодателя.

4.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4.8. Сдавать при увольнении соответствующим должностным лицам оргтехнику и другое полученное ранее оборудование и материалы работодателя, а также литературу из библиотечного фонда работодателя. Работник обязан возместить стоимость утраченного имущества работодателя в соответствии с действующим законодательством.

4.4.9. Во время чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с инструкцией по действиям в чрезвычайной ситуации. Немедленно сообщать о случившемся работодателю либо непосредственному руководителю, а также соответствующим должностным лицам.

4.4.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.4.11. Уважать честь и достоинство других работников и всех субъектов образовательного процесса.

4.4.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.4.13. Выполнять требования нормативных документов по защите персональных данных.

4.4.14. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также иные конфиденциальные сведения.

4.4.15. Предупреждать своего непосредственного руководителя о наступившей временной нетрудоспособности (болезни) сообщать о предполагаемой продолжительности отсутствия. В день выхода на работу предъявить соответствующим должностным лицам листок нетрудоспособности или другой предусмотренный действующим законодательством документ из медицинского учреждения, подтверждающий факт временной нетрудоспособности за весь период отсутствия на работе.

4.4.16. Соблюдать установленную у работодателя финансовую дисциплину, своевременно предоставлять отчеты, в своей служебной деятельности руководствоваться действующим законодательством и локальными нормативными актами работодателя.

4.4.17. Незамедлительно информировать соответствующих должностных лиц, ведущих кадровый, бухгалтерских и воинский учет, обо всех изменениях своих персональных данных (изменение фамилии, адреса, семейного положения, замена паспорта, получение образования и т.д.)

4.4.18. Соблюдать положения действующего законодательства и локальных нормативных актов школы-интерната в сфере предупреждения коррупции, в том числе:

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться);

- уведомить в письменной форме работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- сообщать установленным порядком своему непосредственному руководителю или вышестоящему начальнику о попытках склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками школы-интерната.

4.5. Педагогические работники обязаны:

4.5.1. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.5.2. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.5.3. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.5.4. Реализовывать применяемые в школе-интернате образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом мероприятий.

4.5.5. Осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся, своевременно заполнять отчетную документацию в бумажном виде и в информационных системах.

4.5.6. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.5.7. Осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию в бумажном виде и в информационных системах.

4.5.8. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами школы-интерната.

4.5.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.5.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации.

4.5.11. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская траты учебного времени;
- иметь утвержденные рабочие программы по предмету;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- передать обучающихся класса после завершения последнего урока воспитателю.

4.5.12. Воспитатель обязан:

- иметь утвержденный план воспитательной работы (рабочую программу) на учебный год;
- принять во время утреннего подъема обучающихся от помощника воспитателя;
- передать обучающихся группы по окончании рабочего дня помощнику воспитателя;

4.5.13. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы (рабочие программы) воспитательной работы составляются один раз в год перед началом нового учебного года;
- проводить с классом воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

— проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся один раз в неделю;

4.6. Всем работникам запрещается:

4.6.1. Находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества на территории школы-интерната.

4.6.2. Заниматься на территории работодателя политической, религиозной и любой другой агитационной деятельностью, а также совершать действия, нарушающие правила приличия и оскорбляющие общественную нравственность.

4.6.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

4.6.4. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.6.5. Удалять обучающихся с уроков.

4.6.6. Курить в помещениях и на территории школы-интерната.

4.6.7. Во время проведения уроков (занятий) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.6.8. Совершать другие действия, противоречащие действующему законодательству, локальным нормативным актам работодателя.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках и занятиях с согласия педагога и разрешения директора школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

4.8. Педагогический работник школы-интерната не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы-интерната, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.10. 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 возложенных на них настоящими Правилами, должностной инструкцией, трудовым договором обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации, материальном стимулировании.

5. Порядок прием и перевода на другую работу

5.1. Прием на работу и перевод на другую работу работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Право на приеме и перевод работника на другую работу работников имеет директор школы-интерната или, в его отсутствие, иное лицо, надлежащим образом наделенное соответствующими полномочиями.

5.3. Прием на работу проводится по результатам собеседования, проводимого заместителем директора по направлению деятельности и должностным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства. Предпочтение отдается кандидату наиболее полно соответствующему квалификации, описанной в должностной инструкции, и наиболее точно отвечающему требованиям к должности, описывающим необходимые деловые качества кандидата. Соответствие кандидата квалификации и требованиям к должности определяется заместителем директора по направлению деятельности. Окончательное решение о приеме кандидата на работу принимает директор школы-интерната.

5.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

5.5. Прием на работу оформляется распоряжением директора школы-интерната на основании заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.6. При приеме на работу поступающий предоставляет:

5.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

5.6.5. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

5.6.7. заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку;

5.6.8. в отдельных случаях, в соответствии с законодательством, при заключении трудового договора может потребоваться предоставления дополнительных документов.

5.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и проходит вводные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности.

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

5.9. Информация о персональных данных работника носит конфиденциальный характер и не подлежит разглашению.

5.10. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

5.10.1. Ознакомить работника с порученной ему работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

5.10.2. Ознакомить работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в школе-интернате и относящимися к трудовой функции работника.

5.10.3. Провести инструктажи для работника по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

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

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

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

5.11.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.11.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора школы-интерната и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

5.11.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

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

5.12. Перевод на другую работу:

5.12.1. Перевод работника, т.е. изменение трудовой функции и/или существенных условий трудового договора осуществляется с письменного согласия работника. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.12.2. При переводе работника на другую постоянную работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору между работником и работодателем в письменном виде в двух экземплярах, один из которых получает работник, второй хранится у работодателя. Перевод оформляется распоряжением.

5.12.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель переводит на другую имеющуюся в школе-интернате работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо при отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

5.12.4. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, 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.

5.12.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

6. Порядок расторжения/прекращения трудового договора

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением директора школы-интерната.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

6.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

6.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается в связи с выходом этого работника на работу.

6.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

6.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

6.8.1. ликвидации организации;

6.8.2. сокращения численности или штата работников организации;

6.8.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

6.8.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

6.8.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.8.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

6.8.7. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

6.8.8. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы-интерната или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

6.8.11. нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

6.8.13. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

6.8.14. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.8.15. принятия необоснованного решения директором школы-интерната, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

6.8.16. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

6.8.17. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Дополнительными основаниями для расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы-интерната;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.9. В последний день работы работник обязан сдать все материальные ценности и документы, принадлежащие работодателю.

6.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работает, но за ним в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством сохраняется рабочее место и должность. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора считается последний день отпуска.

6.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

6.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.5.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- инструктору по труду;
- тьюторам;
- иным лицам, в соответствии с действующим законодательством.

При этом режим рабочего времени педагогов-психологов регулируется 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 отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе-интернате, так и за её пределами.

7.5.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

7.5.3. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, как непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

7.5.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

7.5.5. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте

8.5.6. настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

7.5.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

7.6. Учет времени, фактически отработанного работником ведет лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени. Непосредственный руководитель работника несет ответственность за правильность учета рабочего времени всех подчиненных работников.

7.7. Для педагогически работников:

7.7.1. Продолжительность рабочего времени, устанавливается с учетом предусмотренного трудовым договором объема и видов основной и дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Правилами и иными локальными нормативными актами школы-интерната.

7.7.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым договором, должностными инструкциями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.7.3. Рабочее время учителей и педагогов дополнительного образования состоит из нормируемой его части, определяемой с учетом предусмотренного трудовым договором объема и видов основной педагогической работы, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и воспитательную работу, короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с его письменного согласия за дополнительную оплату.

7.7.4. Продолжительность рабочей недели, определение рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы педагогического работника (нормируемой части рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования) определяется расписанием занятий и (или) графиками работы, сформированными и утверждёнными работодателем с учетом требований действующего законодательства и санитарно-эпидемиологических норм и правил, и составляемые на учебный период с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 мая, а также на период летних каникул с 01 июня по 31 августа.

7.7.5. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

7.7.6. Объем учебной нагрузки определяется с учетом принципа преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах

7.7.7. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

7.7.8. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

7.7.9. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

7.7.10. В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в школе-интернате иных обязанностей, установленных трудовым договором, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в школе-интернате работника не требуется.

7.7.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем работника. В эти периоды работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности работника определяются локальными нормативными актами школы-интерната. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учебной нагрузки и заработной платы (в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года).

7.7.12. Для педагогических работников в связи с непрерывным выполнением своих обязанностей в течение рабочего дня работодатель обеспечивает возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

7.8. Для работников административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы в 9.00 часов,

окончание работы в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания – 1 час с 13.00 до 14.00 часов.

7.9. Для медицинского персонала устанавливается 39-часовая рабочая неделя. Определение рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания медицинских работников определяются графиками работы, сформированными и утвержденными работодателем с учетом требований действующего законодательства и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

7.10. Для работников Обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, со следующими графиками работы:

7.10.1. Начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания – 1 час с 12.00 до 13.00 часов.

7.10.2. Для уборщиков производственных помещений, гардеробщика: начало работы в 7.00 часов, окончание работы в 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания – 1 час с 11.00 до 12.00 часов.

7.10.3. Для поваров, кухонных рабочих, водителей определение рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания определяются графиками работы, сформированными и утвержденными работодателем с учетом требований действующего законодательства и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

7.10.4. Для помощников воспитателей рабочее время включает работу в ночное время. Продолжительность рабочей недели, определение рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы для помощников воспитателей определяется графиками работы, сформированными и утвержденными работодателем с учетом требований действующего законодательства и санитарно-эпидемиологических норм и правил. Для помощников воспитателей в связи с непрерывным выполнением своих обязанностей в течение рабочего дня работодатель обеспечивает возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении

7.11. По соглашению между работодателем и работником, когда по условиям работы не может быть соблюдена для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работнику может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.11.1. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен для следующих профессий работников:

- шеф-повар;
- повар;
- кухонный рабочий;
- помощник воспитателя;
- водитель.

7.11.2. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период – год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда – три месяца, для водителей – один месяц.

7.11.3. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов.

7.11.4. В случае если у работника, работающего на условиях суммированного учета рабочего времени, последний день отпуска приходится на последний день работы перед выходными днями, работник должен выйти на работу в первый рабочий день.

7.11.5. Выход на работу работника, работающего на условиях суммированного учета рабочего времени, после болезни, выполнения государственных обязанностей согласовывается с непосредственным руководителем.

7.12. При введении сменного режима работы работодатель составляет графики сменности. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

7.13. Работник не имеет право оставить работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.14. Графики работы (сменности) обязательны для исполнения как для работника, так и для работодателя. Графики работы (сменности) разрабатываются заместителями директора по направлениям деятельности и утверждаются директором школы-интерната. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до начала указанного в графике периода работы. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Изменение очередности рабочих и выходных дней (смен), предусмотренных графиком, а также мена рабочими днями (сменами) с другими работниками допускается только с согласия работодателя.

7.15. Нарушение графиков работы (сменности) расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

7.16. Для отдельных категорий работников в соответствии с Приложением 1 может быть установлен ненормированный рабочий день (режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени).

7.17. По соглашению между работодателем и работником, работнику может быть установлен рабочий день с разделением на части так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

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

— для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

— для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

— для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.19. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.19.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.19.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.19.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.20. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с действующим законодательством.

7.22. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. При этом:

7.22.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.22.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин; работников, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с действующим законодательством.

7.22.3. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- заниматься в рабочее время делами, не имеющими отношения к выполнению трудовых обязанностей

7.24. Видами времени отдыха являются:

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

7.25. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

7.26.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.26.2. Нерабочими праздничными днями являются:

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

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

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

7.26.5. В связи с невозможностью накануне нерабочих праздничных дней применять сокращение на один час к части рабочего времени учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, следует ограничить привлечение указанных работников к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

7.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.27.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;

- медицинским работникам продолжительностью 42 календарных дня.

7.28. Педагогические работники не реже одного раза в 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный, до одного года, отпуск, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством и нормативными актами.

7.29. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с приложением 1.

7.30. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.31. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.32. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

7.34. 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.

7.35. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

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

7.38. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.39. 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.

7.40. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в течение двух лет подряд.

7.41. 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.

7.42. 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 течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.44. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.45. Оформление отпуска производится на основании заявления работника, согласованного непосредственным руководителем и подписанного директором школы-интерната, которое передается работнику, ответственному за документационное обеспечение работы с персоналом, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.46. В случае увольнения работника до окончания рабочего года, в счет которого уже использован отпуск, из заработной платы производится удержание за излишне использованные дни отпуска.

7.47. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

7.49. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник

имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.50. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с разрешения руководителя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами школы-интерната.

8. Заработная плата

8.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальным нормативным актом школы-интерната.

8.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 10 числа следующего месяца.

8.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Размер заработной платы работника устанавливается в соответствии с должностью, занимаемой по штатному расписанию, и указывается в трудовом договоре.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в кредитной организации.

8.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.7. При выплате заработной платы работнику выдается в письменной форме извещение (расчетный листок) о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размерах и основаниях, произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.8. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни, за привлечение к сверхурочной работе производится в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени.

8.10. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, за ним сохраняется его прежний средней заработок в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

8.11. За работником, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей, сохраняется средний заработок в соответствии с действующим законодательством.

8.12. Налоги и прочие вычеты и удержания из заработной платы работника взимаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрения

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, инициативу, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения работодатель может применить к работникам следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии;

9.2. Работодатель может ходатайствовать о награждении и поощрении работников за особые заслуги ведомственными и государственными наградами.

9.3. Все меры поощрений и награждений могут быть применены к работнику на основании ходатайства непосредственного руководителя.

9.4. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

10. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные взыскания.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение Правил, иных локальных нормативных актов, приказов и распоряжений руководства является дисциплинарным проступком и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. Ответственность за состояние трудовой дисциплины несут заместители директора по направлениям деятельности.

10.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка, независимо от его тяжести, заместители директора по направлениям деятельности обязаны сообщить об этом директору школы-интерната в

письменной форме не позднее трех дней с момента получения информации об обнаружении дисциплинарного проступка.

10.4. Соккрытие информации о наличии дисциплинарных проступков рассматривается как дисциплинарный проступок заместителя директора по направлению деятельности.

10.5. 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.

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

10.7. Акт составляется комиссией из трех человек, привлекаемых работодателем, в присутствии которых работнику предлагается дать объяснение.

10.8. Акт, с которым работник знакомится под роспись, должен содержать сведения о составе комиссии, времени и месте отказа работника, совершившего дисциплинарный проступок, от дачи объяснения, подписи присутствующих при этом членов комиссии. Работник знакомится с актом под роспись. В случае отказа от ознакомления, в акте делается соответствующая запись, которая заверяется подписями всех членов комиссии.

10.9. Непредоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Выяснение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, подготовка письменных документов для принятия решения о привлечении работника к ответственности является правом и обязанностью заместителя директора по направлению деятельности.

10.11. Заместитель директора по направлению деятельности в чьем подчинении работает работник, совершивший дисциплинарный проступок, в докладной записке на имя директора школы-интерната сообщает об обстоятельствах проступка, виновности работника и необходимости применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника от дачи объяснений в докладной записке делается отметка.

10.12. Правом запрашивать объяснения по поводу дисциплинарных проступков обладают директор школы-интерната, заместители директора по направлениям деятельности, главный бухгалтер.

10.13. В случае необходимости директором назначается служебное расследование с целью изучения всех обстоятельств дела и установления степени вины работника для принятия обоснованного решения о применении дисциплинарного взыскания.

10.14. Дисциплинарное взыскание к виновному работнику применяет директор или лицо, наделенное соответствующими полномочиями.

10.15. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.16. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

10.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

10.21. 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.

10.22. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11. Деловая этика

11.1. В своей повседневной деятельности работники должны руководствоваться принципами и нормами, изложенными в локальных нормативных актах школы-интерната, инструктивных и предписывающих документах, с которыми работники знакомятся под роспись.

11.2. Во всех деловых отношениях с третьими лицами и организациями и во всех личных деловых начинаниях работники обязаны:

— действовать в соответствии с действующими законами, а также с нормами и политикой работодателя;

— беречь и сохранять собственную репутацию, а также имущество, права, интересы, репутацию работодателя.

11.3. Работники не должны использовать ресурсы работодателя, конфиденциальную и внутреннюю информацию, относящуюся к деятельности работодателя для личной или финансовой выгоды.

11.4. Любое неправильное использование, неразрешённое использование, хищение имущества работодателя работниками, является грубым нарушением Правил и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения по соответствующей статье ТК РФ.

11.5. Работники должны быть взаимно вежливы, корректны друг с другом и руководителями, соблюдать субординацию. Работникам следует воздерживаться от действий, мешающих работать другим и создающих психологически напряжённую, нерабочую атмосферу в коллективе.

12. Персональные данные

12.1. При определении объема и содержания персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями, работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством.

12.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в обучении и планировании карьеры;
- обеспечения личной безопасности работника;
- обеспечения сохранности имущества.

12.3. Получение и передача персональных данных работников в пределах школы-интерната осуществляется с соблюдением правил установленных законодательством, таким образом, чтобы обеспечивалась конфиденциальность этих данных, их защита от неправомерного использования или утраты.

12.4. При приеме на работу работники (до подписания трудового договора) знакомятся под роспись с локальными нормативными актами школы-интерната, регламентирующих защиту и обработку персональных данных.

13. Охрана труда

13.1. Работодатель обеспечивает:

- здоровые и безопасные условия труда;
- режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную

сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

— другие условия в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда.

13.2. Работник обязан:

— соблюдать требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, должностных и иных инструкций;

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, первичные средства пожаротушения и знать места их нахождения.;

— содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивать за ним надлежащий уход;

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

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

13.3. Работникам запрещается приносить с собой и распивать на территории школы-интерната спиртные напитки, приносить режущее, колющее или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в неотведенном для этого месте.

13.4. Курение на территории школы-интерната запрещено.

13.5. Работник имеет право на:

— рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

— получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя;

— обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

— иные права в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда.

14. Материальная ответственность

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

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

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

— задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

14.3. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

14.5. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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.

14.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

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

14.10. Полная материальная ответственность возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

14.11. Работодатель до принятия решения о возмещении ущерба работником, причинившим ущерб, назначает служебное расследование для определения вины и размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

14.12. Работник обязан дать письменные объяснения причин возникновения материального ущерба.

14.13. В случае отказа работника дать письменные объяснения, работодатель обязан составить соответствующий акт и ознакомить с ним работника под роспись.

14.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

14.15. 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.

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

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

15. Заключительные положения.

15.1. Правила, любое изменение, дополнение к ним, а также решение о признании Правил утратившим силу утверждается директором школы-интерната и вводится в действие приказом по школе-интернату.

15.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в школе-интернате, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах регулируются нормами ТК РФ и действующим законодательством.

Разработал

Инструктор по труду



М.В. Никитина

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



Е.В. Черкасова

Заместитель директора по

воспитательной работе



О.Г. Мантуш

Заместитель директора по

административно-хозяйственной части



С.Н. Шныпко

Заместитель директора по безопасности

А.Б. Худукон

Перечень должностей работников,
которым может быть установлен ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	14
2.	Заместитель директора по безопасности	7
3.	Главный бухгалтер	14
4.	Бухгалтер	7
5.	Повар	7