

ПРИНЯТО:

на общем собрании
работников ГБОУ
СО

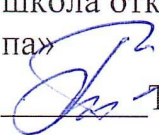
«Марковская
специальная
общеобразовательная
школа открытого ти-
па»

Протокол № 2
от «14» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

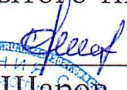
Председатель профко-
ма
ГБОУ СО

«Марковская
специальная
общеобразовательная
школа открытого ти-
па»


Т.Э. Малкова
«14» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ
«Марковская специ-
альная
общеобразовательная
школа
открытого типа»


С.В. Шаров
Приказ № 52
от «14» марта 2023 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка работников школы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом ГБОУ СО «Марковская специальная общеобразовательная школа открытого типа», коллективным договором школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регла-

ментирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения.

1.5. Для целей настоящих Правил под «администрацией учреждения» понимается: директор ГБОУ СО «Марксовская специальная общеобразовательная школа открытого типа» (далее директор), заместитель директора по учебной работе, директора по воспитательной работе, заместитель директора по режиму, главный бухгалтер.

1.6. Правила утверждает директор с учётом мнения общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива учреждения.

1. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем подачи на имя директора учреждения соответствующего заявления и заключения трудового договора о работе в ГБОУ СО «Марксовская специальная общеобразовательная школа открытого типа».

Трудовой договор - соглашение между учреждением в лице директора, действующего на основании Устава, и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением и должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении в личном деле работника у специалиста по кадрам, другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу трудовой договор может заключаться на не-

определенный срок и на срок не более 5 лет. Заключение срочного трудового договора допускается по инициативе администрации учреждения, либо работника только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, с совместителями, с пенсионерами по возрасту и в других случаях).

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам (с 2021 года) не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Фонда социального страхования РФ в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, СНИЛС;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при наличии;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования (при необходимости, например при приеме на работу иностранца).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. 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, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Лица поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, квалификационной категории, графика работы, стажа работы.

2.1.7. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию в соответствии со ст. 331, 351.1 ТК РФ.

2.1.8. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника директор учреждения, либо уполномоченное лицо, обязаны дать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы или назначенный им работник по его поручению обязаны ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших начальное, 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей служб, частей и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания директор школы 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления

договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.16. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.19. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.20. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.1.21. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.22. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным феде-

ральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.23. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.24. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.25. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.1.26. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в министерстве образования Саратовской области.

2.1.27. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из

заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.28. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.29. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения в течение установленного срока.

2.1.30. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, медицинская книжка хранится в медпункте учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте «б»;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте 2.2.3. «б», имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

1.3. Перевод работника на другую работу

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

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же учре-

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

2.3.4. Перевод по инициативе администрации учреждения по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменений трудовой функции работника) производится по следующим правилам:

- администрация учреждения за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом директора учреждения;
- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях администрация учреждения в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

2.3.6. 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 по следующим правилам:

- администрация учреждения предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии работника перевод оформляется приказом директора учреждения;
- при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.3.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случа-

ях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.9. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно, гарантии, связанные с охраной труда. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.10. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.11. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор не требуется.

2.3.13. 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.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими Феде-

ральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации 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.

2.5. Порядок приостановления и возобновления действия трудового договора

2.5.1. Действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия выполнения задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, если работник:

- призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- заключил контракт о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее – контракт о прохождении военной службы);
- заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (далее – контракт о добровольном содействии).

Данное правило касается всех работающих по найму: по срочным и бессрочным трудовым договорам, в том числе в период испытательного срока.

В случае если работник уже получил уведомление о сокращении, но еще продолжает работать, то при получении повестки его трудовой договор также будет приостановлен.

В случае если работник написал заявление об увольнении по собственному желанию, но еще не отработал 2 недели, то трудовые отношения с ним также приостанавливаются на период мобилизации.

2.5.2. На период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Эта гарантия распространяется как на основных работников, так и на совместителей. В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы.

2.5.3. Приостановление действия трудового договора оформляется не с даты получения сотрудником повестки или явки в военкомат, а с даты начала военной службы.

Момент начала военной службы определен в п. 10 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ (далее – Закон № 53-ФЗ) и п. 1 ст. 3 Положения о прохождении военной службы, утв. Указом Президента РФ от 16.09.1999 № 1237.

Началом военной службы является:

- для граждан, не пребывающих в запасе, не имеющих воинских званий и призванных на военную службу, – день присвоения воинского звания рядового;
- для лиц, не пребывающих в запасе, имеющих воинские звания и призванных на военную службу, – дата издания приказа военного комиссариата о направлении к месту службы;
- для лиц, поступивших на военную службу по контракту, – день вступления в силу контракта.

Указанные нормы не содержат даты начала военной службы для лиц, пребывающих в запасе и призванных на военную службу по мобилизации, поэтому этот момент лучше уточнить в военкомате (возможно, это будет день решения призывной комиссии или день окончания учений и направления в действующие войска). Если сотрудник заключил срочный контракт (по любым основаниям), то в этом случае датой начала службы будет дата вступления контракта в силу.

2.5.4. Порядок оформления приостановления действия трудового договора на период военной службы по призыву или контракту о прохождении военной службы, а также контракту о добровольном содействии определен статей 351.7 ТК РФ:

- получить от работника заявление о приостановлении действия трудового договора.

Для приостановления действия трудового договора работнику необходимо написать соответствующее заявление на имя руководителя учреждения в свободной форме. Поскольку действие трудового договора приостанавливается с даты начала военной службы, а не с даты получения сотрудником повестки или явки в военкомат, в заявлении работнику лучше не указывать дату приостановления действия трудового договора.

К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации. Копию повестки может передать как сам сотрудник, так и его родственник.

Если с сотрудником будет заключен контракт, то нужно приложить уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии. Такое уведомление предоставляет работнику ведомство, с которым он заключил соответствующий контракт (например, Минобороны России). Порядок и сроки получения такого уведомления уточнить в военкомате, который вручил сотруднику повестку. Там же уточнить дату начала военной службы по мобилизации (если не будет заключен контракт).

- Для приостановления трудового договора заключения дополнительного соглашения с работником не требуется.
- Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора в свободной форме на основании заявления работника, после того, как получит уведомление или информацию о дате начала военной службы работником. При этом дата приказа о приостановлении действия трудового договора может быть более поздней, чем дата приостановления действия трудового договора.

В приказе необходимо отразить следующие сведения и условия:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- дата, с которой приостанавливается действие трудового договора с сотрудником;
- условие о сохранении за работником места работы (должности). Замещение этой должности временным сотрудником возможно;
- основания для издания приказа: заявление с указанием его реквизитов (например, "Заявление Павлова М.Н. от 22.09.2022");
- предписываемые действия с указанием должностных лиц, а также обязанности по контролю за их исполнением.

С приказом необходимо ознакомить работника под подпись.

- Внесение в трудовую книжку работника сведений о приостановлении действия трудового договора законодательством не предусмотрено (письмо Минтруда России от 22.11.2022 № 14-2/ООГ-7236).

- Участвующим в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности, за весь период этих мероприятий выплачивается средний заработок по месту их постоянной работы ([п. 2 ст. 5 Закона № 53-ФЗ](#)).

- Расчет с сотрудником работодателю необходимо произвести не позднее дня приостановления действия трудового договора.

Работодатель обязан выплатить причитающиеся работнику на данный момент, не дожидаясь даты выплаты заработной платы:

- заработную плату за все отработанные, но еще не оплаченные дни;
- причитающиеся ему иные выплаты, предусмотренные трудовым договором, коллективным договором, в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению.

Выплачивать работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, не превышающий 28 календарных дней за рабочий год, не требуется. Такая компенсация выплачивается исключительно при увольнении (ст. 127 ТК РФ).

Если отпуск сотрудника превышает 28 календарных дней и за текущий рабочий год дополнительные дни не использованы, их можно заменить денежной компенсацией по заявлению работника в соответствии с законодательством.

- В таблице учета рабочего времени необходимо отразить период приостановления действия трудового договора, заключенного с работником.

Работодатель может ввести и использовать для отражения этого периода специальный код, обозначающий приостановление действия трудового договора (например, буквенный код "ПТД" или цифровой код "45").

- Внести запись о приостановлении действия трудового договора в личную карточку работника. С 01.09.2021 оформление личной карточки обязательно.

Если работодатель продолжит использовать унифицированную форму личной карточки, то запись о приостановлении действия трудового договора следует внести в раздел X "Дополнительные сведения".

Также работодатель может использовать форму личной карточки, разработанную самостоятельно (письмо Роструда от 14.02.2013 № ПГ/1487-6-1).

- Представить в СФР сведения по форме ЕФС-1/

Сведения в СФР нужно представить не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении действия трудового договора (пп. 2 п. 5 ст. 11 Закона № 27-ФЗ).

- Дата издания этого приказа может быть более поздней, чем дата приостановления действия трудового договора. Тем не менее срок подачи формы ЕФС-1 зависит именно от даты издания приказа, а не от даты начала военной службы (приостановления действия трудового договора).

2.5.5. Период приостановления действия трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости), сохраняется отпускной стаж.

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

2.5.7. Согласно статье 179 ТК РФ **преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности** или штата работников получит родитель, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.8. Согласно статье 250 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации **допускается только с его письменного согласия**.

2.5.9. После окончания военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, **у работника есть 3 месяца на прохождение реабилитации перед возобновлением трудовой деятельности**.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Если работник не выйдет на работу по истечению 3 месяцев после окончания им военной службы по мобилизации или военной службы по

контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, то работодатель по своей инициативе имеет право расторгнуть трудовой договор с ним.

В течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора работник имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.6. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.6.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.6.2. 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.

2.6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 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;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, обучающегося и иных лиц;
 - 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;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору учреждения, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

- в период приостановления трудового договора на время прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (за исключением случая ликвидации школы, а также истечения срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок);

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации школы).

2.6.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.6.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.6.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.6.8. 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 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.6.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.6.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.6.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

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

2.6.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не

взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.8 Трудового Кодекса).

2.6.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.7.2. 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).

2.7.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы или уполномоченный работник также обязан выдать ему в 3-дневный срок заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справку о заработной плате; справку о периоде работы в учреждении и др.). При получении расчета работник обязан представить кадровому работнику полностью заполненный обходной лист увольнения (Приложение № 1), подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации учреждения.

2.7.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

2.7.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 (при наличии) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- укреплять трудовую дисциплину, ориентировать работников на повышение уровня культуры труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в учреждении на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать бытовые нужды работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать организацию труда, создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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 законодатель-

ства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, способствовать совмещению работы с обучением в учебных заведениях;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать защиту персональных данных работников и иных лиц, строго соблюдать конфиденциальность и не разглашать персональные данные;

- 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- соблюдать законодательство о труде, создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, правилам охраны труда, пожарной безопасности, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно - образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно - образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно - образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками учреждения;
- давать руководителям служб, частей и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники учреждения обязаны:

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

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать учебный режим;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества учреждения, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу, периодические в установленные сроки, внеочередные по направлению работодателя медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях и своем рабочем месте, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- систематически повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся учреждения, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2. Педагогические работники школы дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с педагогом дополнительного образования готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии медсестры, воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Круг конкретных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными с учетом условий работы, администрацией школы на основе квалификационных характеристик тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих и профессиональных стандартов.

5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором учреждения, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в программе «Государственной поддержки формирования пенсионных накоплений» и софинансирования пенсионных накоплений в виде перечисления добровольных страховых взносов (ДСВ) на накопительную часть трудовой пенсии через бухгалтерию учреждения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов, авторитета и здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора учреждения.
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на переподготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно - образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять обучающихся без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательно - образовательной деятельности учреждения;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать в рабочее время работников учреждения от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой;
- присутствие посторонних лиц на занятиях, в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

6. Условия труда, режим работы и время отдыха

6.1. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом.

Согласно ч. 3 ст. 104 ТК РФ, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной кате-

гории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

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

6.3. Учреждение работает в режиме круглосуточного пребывания воспитанников, поэтому для всех категорий должностей устанавливается разная продолжительность рабочей недели с указанием выходных дней (Приложение № 2 к Настоящим Правилам). Рабочее время работников оговаривается в трудовом договоре и дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.4. В учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- педагогических работников не более 36-ти часов в неделю;
- медицинских работников - 39 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета нормальной продолжительности 40 часовой рабочей недели для руководящего, административно - управленческого, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала.

6.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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

6.8. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.9. Для некоторых категорий работников (старший дежурный по режиму, дежурный по режиму, повар, подсобная рабочая кухни, медицинская сестра) устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.10. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы (сменности) может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего времени рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода. Учетным периодом при суммированном учете является календарный отрезок времени, в рамках которого должна быть в среднем соблюдена установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни и время отдыха.

6.11. Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

6.12. Продолжительность рабочего дня, начала и окончания работы, режим рабочего времени, время отдыха и выходные дни для работников определяются графиками работы, сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников под личную роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации учреждения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.13. В случае неявки сменяющего работника сменяемый работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры.

6.14. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности (учебным), которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, режимом дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, учебным графиком, графиком работы сотрудников и настоящими Правилами. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, занятия, приема детей.

6.15. Под учебной (педагогической) нагрузкой понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической (преподавательской) работы в неделю, которая выполняется работником по занимаемой должности (включая совместительство) или в порядке деятельности, не являющейся совместительством.

6.16. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором учреждения с учетом мнения профсоюзной организации. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, а также обеспеченности кадрами в данном общеобразовательном учреждении.

6.17. Учебная (педагогическая) нагрузка учителей, соответствующая одной ставке зарплаты составляет 18 часов в неделю, воспитателей, инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю, социального педагога, педагога-психолога – 36 ч. в неделю, педагогов дополнительного образования - 18 ч. в неделю.

6.18. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

6.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, методического совета и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

- 6.23. На работах, где нельзя установить перерыв для отдыха и питания, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 6.24. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 ТК РФ.
- 6.25. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени.
- 6.26. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.27. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.
- 6.28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.29. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством по распоряжению (приказу) директора учреждения с оплатой не менее чем в двойном размере или по желанию работника с предоставлением другого дня для отдыха.
- 6.30. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.31. Администрация может привлекать работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.32. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационно - воспитательной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.33. Администрация учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждой службе лицами ответственными за ведение табеля учета рабочего времени, назначенными приказом директора (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

- 6.34. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.35. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка сроком не менее 28 календарных дней. Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» директору, заместителю директора по УР, заместителю директора по ВР, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Приложение № 5 к настоящим Правилам).
- 6.36. Работникам, являющимся инвалидами (всех групп) согласно Федерального Закона от 24.11.1955 г. № 181-ФЗ (в ред. Федерального Закона от 09.06.2001 г. № 74-ФЗ) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 6.37. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.
- 6.38. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:
- 1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 2) работникам с ненормированным рабочим днем.
- Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков показана в Приложение № 6 к настоящим Правилам по категориям должностей.
- 6.39. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.40. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников.
- 6.41. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.42. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования Саратовской области, другим работникам - приказом по учреждению.
- 6.43. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.44. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 6.45. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

6.46. 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, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.48. 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 (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

6.49. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

6.50. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ). В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; инвалидам до 60 календарных дней, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокому родителю, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет) администрация учреждения обязана предоставлять такой отпуск.

6.51. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, новаторство и инициативу, успехи в обучении и воспитании

детей, улучшение качества работы, повышение эффективности труда, бережное отношение к вверенному имуществу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. Право объявлять благодарность имеет директор учреждения.

7.6. Поощрения оформляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, почетным грамотами, присвоению почетных званий.

7.8. Работники учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7.9. Руководитель может применять другой вид поощрения, предусмотренный коллективным договором.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Директор школы имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

8.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.7. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.9. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.10. До применения дисциплинарного взыскания директор школы либо уполномоченное лицо должны затребовать от работника письменное объяснение, администрация учреждения должна выявить обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Акт подписывается тремя лицами: директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.11. При определении вида дисциплинарного взыскания директор учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать тяжесть, характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ), а также предшествующую службу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

8.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

8.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.14. 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 учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ). Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о со-

вершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий).

8.15. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.17. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.18. Приказ директора школы 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ). При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания. Акт подписывается тремя лицами: директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

8.19. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник несмотря на применение дисциплинарного взыскания не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то директор учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.20. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

8.21. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работни-

ка, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников учреждения.

В данном случае директор учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение), а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.22. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.23. Взыскание к директору учреждения применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.24. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.25. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении.

Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

7. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

9.2. Директор школы или назначенный им работник обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и санминимум;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в учреждении.

10. Заключительные положения

- 10.1. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 10.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора учреждения.
- 10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на школьном сайте в свободном доступе.
- 10.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 10.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 10.6. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор учреждения, либо уполномоченное им лицо знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБОУ ВОУ СО «Марк-
совская специальная общеобразова-
тельная школа открытого типа»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ УВОЛЬНЕНИЯ

(заполняется при увольнении)

Ф.И.О. _____

Должность работника _____

Увольняется с « ____ » _____ 20__ г.

Наименование доку- ментов, материаль- ных ценностей	Ответственное лицо	Подпись ответствен- ного лица, удостове- ряющая факт приня- тия ценностей, от- сутствия задолжен- ности, дата
Ознакомление по факту увольнения	Заместитель директора	
Материальные цен- ности	Заведующая складом	
Материальные цен- ности	Кастелянша	
Литература (книги, журналы)	Ответственный за библио- течный фонд	
Материальные цен- ности, ключи от по- мещений и др.	Заведующий хозяйством	
Ознакомление по факту увольнения	Председатель профсоюза спецшколы	
Денежные средства (задолженность по зарплате), матери- альные ценности	Главный бухгалтер	

Трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	Специалист по кадрам	
--	----------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБОУ СО «Марк-
совская специальная общеобразова-
тельная школа открытого типа»

Продолжительность рабочей недели
с указанием выходных дней по должностям

№ п/п	Должность	График работы
<i>устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)</i>		
1	Директор	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Время окончания работы: 17.00
2	Главный бухгалтер	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
3	Бухгалтер	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
4	Специалист по закупкам	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
5	Водитель	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
6	Заведующая складом	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
7	Инженер	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
8	Кастелянша	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
9	Заведующий хозяйством	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
10	Медицинская сестра с обязанностями диетсестры	Сокращенная рабочая неделя (39 часов за ставку заработной платы) время работы: 8.00 час. время окончания работы: 16.48 час.

		Перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время с 12.00 ч. до 13.00 ч.
11	Рабочая по комплексному обслуживанию зданий	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
12	Рабочий по текущему ремонту зданий	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
13	Специалист по кадрам	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
14	Техник-электрик	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
15	Юрисконсульт	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
<i>устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (пятница, суббота)</i>		
1	Банщик	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
2	Машинистка по стирке белья	Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 17.00
<i>устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным (суббота)</i>		
1	Воспитатель 1 коллектива	Согласно графика работы, утвержденного приказом директора учреждения на учебный год
2	Воспитатель 2 коллектива	Согласно графика работы, утвержденного приказом директора учреждения на учебный год
3	Заместитель директора по воспитательной работе	Понедельник с 08.00 до 17.00 Вторник, четверг с 10.00 до 18.00 Среда с 13.00 до 21.00 Пятница с 14.00 до 20.00 Воскресенье с 8.00 до 15.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00
4	Заместитель директора по режиму	<i>График Понедельник</i> Время начала работы: 8.00 Время окончания работы: 16.00 <i>График Вторник</i> Время начала работы: 12.00 Время окончания работы: 20.00

		<i>График Среда</i> Время начала работы: 8.00 Время окончания работы: 16.00 <i>График Четверг</i> Время начала работы: 12.00 Время окончания работы: 20.00 <i>График Пятница</i> Время начала работы: 8.00 Время окончания работы: 14.00 <i>График Воскресенье</i> Время начала работы: 12.00 Время окончания работы: 20.00 Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
5	Педагог дополнительного образования	Согласно графика работы, утвержденного приказом директора учреждения на учебный год
<i>устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье)</i>		
1	Заместитель директора по учебной работе	<i>Понедельник - пятница</i> Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 16.00 <i>Суббота</i> с 8.00 до 13.00 ч.
2	Инструктор по физической культуре	Согласно графика работы, утвержденного приказом директора учреждения на учебный год
3	Врач	Сокращенная рабочая неделя (39 часов за ставку заработной платы) Время начала работы: 17.00 Время окончания работы: 20.15
4	Педагог дополнительного образования	Согласно графика работы, утвержденного приказом директора учреждения на учебный год
5	Педагог-психолог	Согласно графика работы, утвержденного приказом директора учреждения на учебный год
6	Социальный педагог	Время начала работы - 8.00 ч. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч. Время окончания работы – понедельник, вторник, четверг – 15.00 ч. среда, пятница – 16 ч. суббота – 12.00 ч.
7	Учителя	Согласно расписания уроков, утвержденного приказом директора учреждения на учебный год (за 20 минут до начала предстоящего урока, занятия, приема детей)

8	Рабочая по комплексному обслуживанию зданий (помещение санчасти, школы)	<i>График Понедельник - Пятница</i> Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 16.00 <i>График Суббота</i> Время начала работы: 8.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Время окончания работы: 14.00
<i>Устанавливается гибкий график работы</i>		
1	режимная служба	выходные дни по скользящему графику Время начала работы: 07.00 Перерыв: в течение рабочего времени Время окончания работы: 07.00
2	пищеблок	выходные дни по скользящему графику Время начала работы: 6.00 Перерыв в течение рабочего времени: 09.00 - 9.30; 15.00 - 15.30 Время окончания работы: 22.00
3	Медсестра	выходные дни по скользящему графику Время начала работы: 7.30 Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 Время окончания работы: 20.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБОУ ВОУ СО «Марк-
совская специальная общеобразова-
тельная школа открытого типа»

**Перечень должностей работников, которым установлен
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности
1	Главный бухгалтер
2	Заместитель директора по режиму
3	Заместитель директора по учебной работе
4	Заместитель директора по воспитательной работе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБОУ ВОУ СО «Марк-
совская специальная общеобразова-
тельная школа открытого типа»

**Ответственные за ведение табеля учета
использования рабочего времени (форма № 0504421)**

№ п/п	Ответственное лицо	Перечень работников по должностям, подлежащих табелированию
1	Специалист по кадрам	Управление (директор, главный бухгал- тер, заместители директора); администрация (социальный педагог, инженер, юрисконсульт, специалист по кадрам, заведующий хозяйством)
2	Главный бухгалтер	Работники бухгалтерии
3	Заместитель директора по учебной работе	Педагогические работники (учителя)
4	Заместитель директора по воспитательной ра- боте	Педагогические работники (воспитатели, педагог-психолог, педагоги дополни- тельного образования, инструктор по физкультуре)
5	Заведующая хозяй- ством	(техник-электрик, рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений, заведую- щая складом, рабочий по комплексному обслуживанию, водитель, банщица, ка- стелянша, машинистка по стирке белья)
6	Заместитель директора по режиму	Работники режимной службы (старший дежурный по режиму, дежурный по ре- жиму)
7	Медицинская сестра (и.о. dietсестры)	Работники пищеблока (повар, подсобная рабочая кухни)
8	Медицинская сестра	Работники санчасти (медицинская сест- ра, врач, рабочая по комплексному об- служиванию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБСУВОУ СО «Марк-
совская специальная общеобразова-
тельная школа открытого типа»

**Наименование должностей работников образовательного
учреждения, которым устанавливается продолжительность
ежегодного основного удлиненного оплачиваемого
отпуска 56 календарных дней**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора по учебной работе
3	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Учитель
5	Воспитатель
6	Инструктор по физической культуре
7	Педагог-психолог
8	Педагог дополнительного образования
9	Социальный педагог

Примечание: инвалидам не менее 30 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБОУ ВОУ СО «Марк-
совская специальная общеобразова-
тельная школа открытого типа»

**Продолжительность ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Продолжительность ежегодного дополни- тельного оплачиваемо- го отпуска (календарных дней)	Наименование должностей
1	3	Главный бухгалтер
2	3	Заместитель директора по режиму
3	3	Заместитель директора по учебной работе
4	3	Заместитель директора по воспитательной работе