

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников ГБОУ ЛО
«Школа-интернат «Красные Зори»
28.01.2021, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБОУ ЛО
«Школа-интернат «Красные Зори»
от 29 января 2021 года № 4/1

СОГЛАСОВАНЫ

Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации ГБОУ ЛО
«Школа-интернат «Красные Зори»
22.01.2021, протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори»

(с изменениями, внесенными приказами от 27.04.2022 г. № 15, 28.12.2022 г. № 28,
10.05.2023 № 7, 01.03.2024 № 3)

I. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников общеобразовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законами Российской Федерации, правовыми, локальными актами работодателя.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори», в также иные вопросы с регулированием трудовых отношений в общеобразовательной организации.

1.4. Правила имеют целью укреплять трудовой дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени и эффективности труда в организации.

1.5. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателю (в том числе к имуществу у третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества ч.2 ст.21 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза (ч.1 ст.190 ТК РФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (должностных инструкциях).

1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работников общеобразовательной организации.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка для работников размещается на сайте общеобразовательной организации.

II. Основные права и обязанности руководителя общеобразовательной организации

2.1. Общеобразовательная организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- на управление общеобразовательной организацией, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым договором, Уставом общеобразовательной организации, законодательством Российской Федерации;
- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- на организацию условий труда работников образовательной организации;
- на поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- представление сотрудников к награждению наградами различного уровня в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных правовых и локальных нормативных актов общеобразовательной организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным трудовым законодательством и настоящими Правилами, иными правовыми и локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять правовые и локальные нормативные акты;
- устанавливать от имени организации деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и развития общеобразовательной организации;
- контролировать и оценивать работу сотрудников общеобразовательной организации;
- требовать от сотрудников общеобразовательной организации соблюдения технологии оздоровительной, воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер, от сотрудников общеобразовательной организации точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплин.

2.2. Директор общеобразовательной организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры, организовывать труд работника, закреплять за каждым рабочее место, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором, не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностные обязанности и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием правовых и локальных нормативных актов общеобразовательной организации, непосредственно

касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечивать безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдать заработную плату в сроки и в полном размере;
- выплату первой части заработной платы производить 20 числа текущего месяца, 5 числа следующего месяца выплачивать окончательный расчет по заработной плате, путем перечисления на расчетный счет работника или банковскую карту, оформленную по личному заявлению работника;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, установленных законодательством РФ;
- разрабатывать планы социального развития общеобразовательной организации и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные правила и обязанности работников общеобразовательной организации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с Профессиональными стандартами утвержденными Министерством труда Российской Федерации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Ленинградской области для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми и локальными нормативными актами общеобразовательной организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;

Работник пользуется также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными актами организации, трудовым договором.

3.1.2. Педагогические работники имеют право:

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276;
 - на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года и соблюдение Работодателем условий, необходимых для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- на сокращенную продолжительность рабочего времени в зависимости от должности или специальности.
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение трудовой пенсии по старости с досрочным оформлением, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники общеобразовательной организации обязуются:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (должностной инструкцией);
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и положения иных локальных нормативных актов общеобразовательной организации требования;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять

распоряжения администрации общеобразовательной организации, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее (оборудование) и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- повышать уровень профессионализма ;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- бережно относиться к имуществу «Работодателя, в том числе находящемуся у «Работодателя» имуществу треть их лиц и других работников;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;
- своевременно оповещать «Работодателя» или непосредственного руководителя структурного подразделения о невозможности (по уважительным причинам) выполнять порученную работу, плохое самочувствие, факт болезни подтверждать листом нетрудоспособности (электронным листком нетрудоспособности) или медицинской справкой (выпиской из медицинской карты).
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, быть для обучающихся, воспитанников примером высокой культуры и нравственности;
- незамедлительно сообщать «Работодателю», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества «Работодателя»;
- соблюдать и выполнять требования санитарных правил, своевременно проходить медицинские осмотры (обследования).
- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени «Работодателя», не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда «Работодателю».

3.2.1. Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор общеобразовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся, воспитанников;
- использовать рабочий интернет в личных целях;
- в помещении и на территории образовательной организации курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах организации;
- ходить в помещениях общеобразовательной организации в верхней одежде, без сменной обуви или без бахил.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, оставлять без присмотра обучающихся (воспитанников) ;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанникам образовательной организации, в которой работает;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказа от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.3. Педагогический работник обязан:

- в соответствии с пунктом 8 статьи 48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в случае отсутствия у педагогического работника первой или высшей квалификационной категории обязанность педагогического работника проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- в соответствии с пунктом 7 статьи 48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» систематически повышать свой профессиональный уровень.
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. При поступлении на работу работник должен предъявить работодателю (часть 1 статья 65 Трудового кодекса РФ) необходимые для заключения трудового договора и документального оформления приема на работу:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (часть 1 статья 66 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, возложено на работодателя, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (часть 4 статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации). С 1 января 2021 года на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются. При этом работодатель формирует и передает в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности (часть 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник устраивается на работу по совместительству и на него ведется трудовая книжка у основного работодателя, ему не нужно предъявлять работодателю

трудоу книжку и сведения о трудовой деятельности. Если устраивающийся по совместительству работник выбрал предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности, при устройстве на работу он предъявляет трудовую книжку с внесенной в нее записью о подаче соответствующего заявления, а также сведения о трудовой деятельности. Если работник устроился на работу впервые после 31.12.2020, он предъявляет работодателю по совместительству только сведения о трудовой деятельности;

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

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) 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,

ё) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (данная справка требуется только для кандидатов устраивавшихся на работу на должность водителя автомобиля).

ж) личную медицинскую книжку.

4.1.2. Прием на работу в общеобразовательную организацию без предъявления перечисленных документов, без прохождения предварительного медицинского осмотра не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в общеобразовательной организации.

4.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме (часть 1 статья 67 Трудового кодекса 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 общеобразовательной организации, другой - у работника.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор общеобразовательной организации вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу (часть 1 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации) (в редакции приказа от 28.12.2022 № 28).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 2 статья 67 Трудового Кодекса РФ).

4.1.8. Уполномоченное лицо общеобразовательной организации ведет трудовую книжку работника подавшего письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представлять их в Пенсионный фонд Российской Федерации (в редакции приказа от 27.04.2022 №15).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя общеобразовательной организации хранится у учредителя.

4.1.10. Исключен приказом от 27.04.2022 № 15.

4.1.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из:

- копии распоряжения о приеме на работу, переводе и увольнении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии приказа (распоряжения) об установлении квалификационной категории;
- заявления о приеме на работу (переводе, увольнении), дополнение к личному листку по учету кадров;

- и иные документы о трудовой деятельности работника.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, лист ознакомления с правовыми, локальными нормативными актами.

Руководитель организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, который хранится в личном деле.

4.1.12. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, в течение 50/75 лет.

4.1.13. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори», Положением о защите персональных данных ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори», инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре, картой специальной оценки условий труда работника.

4.1.14. К педагогической деятельности допускаются лица имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (определенный уровень и профиль образования), который определяется в порядке, установленном профессиональными стандартами.

4.1.15. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи (статья 331 Трудового кодекса РФ).

4.2. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника (статья 72, 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ).

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется распоряжением руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и форме Т-2.

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных статьей 73, статья 254 Трудового Кодекса РФ.

4.2.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, вызвавших необходимость таких изменений, директор общеобразовательной организации обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ч. 2 статья 74 Трудового кодекса РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Заявление на увольнение можно подать секретарю руководителя или специалисту по кадрам. Оно может быть написано от руки или напечатано. Заявление на увольнение можно отправить по почте России или электронный адрес общеобразовательной организации. Основным требованием к оформлению заявления является достоверность и полнота информации в заявлении. Не допускается помарки или исправления.

При написании заявления нужно:

- в верхней строке или шапке указать сокращенное название общеобразовательной организации и информацию о директоре, к нему нужно обращаться в родительном падеже;
- в следующей строке указать, от кого написано это заявление (фамилию и инициалы, а также указать должность);
- написать слово «Заявление»;
- написать основной текст заявления: «Прошу уволить меня по собственному желанию 11 января 2021 года по собственному желанию», в конце предложения следует указать дату увольнения (днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом РФ или иными законами сохранялось место работы (должность), часть 2 статья 84.1 Трудового кодекса РФ), причину увольнения (если процесс увольнения предполагает отсутствие положенной по закону отработки двух недель, то в заявлении указывается причина увольнения, администрация имеет право запросить документальное подтверждение этих обстоятельств);
- ниже пишется дата написания документа;
- в конце поставить подпись и расшифровать ее.

4.3.2. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. Увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы;

повторное, в течение года, грубого нарушения Устава организации;

применением, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическими и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с первичным профсоюзным органом образовательной организации.

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами. 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 (статья 80 Трудового кодекса РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора, до подготовки документов на увольнение, работник обязан:

Сдать все документы, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему «Работодателем» для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

Подписать обходной лист у должностных лиц общеобразовательной организации.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан оформить увольнение в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса РФ :

Издать распоряжение об увольнении работника с указанием пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;

Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, трудовой книжке, распоряжении об увольнении и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания (30-120 минут) работников общеобразовательной организации определяется на каждый новый учебный год с 01 сентября текущего года до 31 августа следующего года распоряжением директора, с учетом деятельности общеобразовательной организации, объявляется работнику под подпись (в редакции приказа от 27.04.2022 г. № 15).

5.2. Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников общеобразовательной организации.

Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные, выходные дни и в сверхурочное время) ведется руководителем структурного подразделения в часах с отметкой в таблице учета использования рабочего времени.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. В случае неявки сменяющего, работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя структурного подразделения, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником (с изданием распоряжения) и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. В случае невозможности выхода на работу по болезни или по другой уважительной причине работник обязан, уведомить об этом руководителя структурного подразделения, а в его отсутствие директора общеобразовательной организации как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (или сведения об электронном листе нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.6. Привлечение отдельных работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается лишь в исключительных случаях, с их письменного согласия и с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению руководителя (статья 113 Трудового кодекса РФ), за исключением работников, работа которых осуществляется по графику работы (сменности).

Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника предоставляются другие дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском (статья 153 Трудового кодекса РФ).

5.7. Общеобразовательная организация работает круглосуточно. В организации применяется:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье или в исключительных случаях по необходимости, по согласованию с работником иные дни отдыха;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и графику работы.

В связи с круглосуточной работой общеобразовательной организации и в целях соблюдения санитарных норм и правил в помещениях организации в субботу и воскресенье, уборщику служебных помещений может быть установлены иные дни отдыха (статья 111 Трудового кодекса РФ).

Особенности режима рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

По соглашению между работником и работодателем перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная продолжительность ежегодной работы не превышает четырех часов (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7.1. Нормированный (ненормированный) рабочий день (перечень должностей с ненормированным рабочим днем приложение № 1 к Правилам), пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями устанавливается работникам.

- административной части;
- финансово - юридического отделения;
- секретарю учебной части;
- хозяйственной части (водитель автомобиля – разъездной характер работы, т.е. выполнение обязанностей вне постоянного места работы).

Перерывы для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30-120 минут, в рабочее время не входит (в редакции приказа от 27.04.2022 г. № 15).

за исключением:

- дежурный по зданию – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в режиме чередования рабочих и выходных дней сутки через трое и более дней. Рабочая смена – 24 часа.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время в пределах 30 минут не менее трех раз за сутки.

Порядок чередования рабочих дней (смен) и выходных дней – в соответствии утвержденным графиком работы.

Для учета рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 год. Норма рабочего времени за год определяется по производственному календарю исходя из 40-часовой рабочей недели.

повар, кухонный рабочий - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в режиме чередования рабочих и выходных дней два рабочих дня чередуется с двумя выходными днями. Рабочий день – 12 часов (в редакции приказа от 27.04.2022 г. № 15).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут не менее двух раз, в рабочее время не входит .

Порядок чередования рабочих дней (смен) и выходных дней – в соответствии утвержденным графиком работы.

Для учета рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период - 3 месяца (в редакции приказа от 27.04.2022 г. № 15).

Норма рабочего времени за год определяется по производственному календарю исходя из 40-часовой рабочей недели

5.7.2. Нормированный (ненормированный) рабочий день (перечень должностей с ненормированным рабочим днем приложение № 1 к Правилам) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов в неделю с двумя выходными днями устанавливается работникам:

- медицинской части;

Перерывы для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30-60 минут, в рабочее время не входит.

за исключением:

- медицинская сестра палатная, санитарка (по уходу за детьми) – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в режиме чередования рабочих и выходных дней сутки через трое и более дней. Рабочая смена – 24 часа.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время в пределах 30 минут не менее трех раз за сутки.

Порядок чередования рабочих дней (смен) и выходных дней – в соответствии утвержденным графиком работы.

Для учета рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период - месяц. Норма рабочего времени за определяется по производственному календарю исходя из 39-часовой рабочей недели.

5.7.3. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с объемом учебной работы на учебный год (учебная нагрузка устанавливается распоряжением

директора общеобразовательной организации на каждый учебный год), режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий:

- учебная часть.

Прием пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

5.7.4. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с объемом педагогической работы на учебный год, с предоставлением выходных дней по графику работы, включая выходные и нерабочие праздничные дни (график работы, педагогическая нагрузка устанавливается распоряжением директора общеобразовательной организации на каждый учебный год):

- воспитательная часть;

Прием пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

за исключением:

□ младший воспитатель (для ночного дежурства) - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в режиме чередования рабочих и выходных дней две ночи через две ночи:

- рабочая смена – 10 часов с понедельника по субботу, на этаже проживания воспитанников 1 – 5 классов;

- рабочая смена – 09 часов с понедельника по субботу, на этаже проживания воспитанников 6 – 12 классов;

- рабочая смена – 12 часов, в ночь с субботы на воскресенье, нерабочие праздничные дни, в дни каникул (на этаже проживания воспитанников 1 – 5 классов);

- рабочая смена – 11 часов, в ночь с субботы на воскресенье, нерабочие праздничные дни, в дни каникул (на этаже проживания воспитанников 6 – 12 классов);

Порядок чередования рабочих дней (смен) и выходных дней – в соответствии утвержденным графиком работы.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время продолжительностью 30 минут.

В случаи недоработок продолжительность смены может быть увеличена до нормы рабочего времени.

Для учета рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 год. Норма рабочего времени за год определяется по производственному календарю исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.7.5. Графики работы (смены) разрабатываются (составляется) и подписываются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором образовательной организации с учетом специфики работы общеобразовательной организации. Графики объявляются работнику под подпись. Графики работы подшиваются в отдельное дело, хранятся в структурном подразделении. По окончании календарного года (до 15 января следующего года) передаются специалисту по кадрам.

5.7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается (статья 92 Трудового кодекса РФ):

- 24 часа в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет ;

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

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

- не более 36 часов в неделю - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (Федеральный Закон от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ).

5.7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7.8. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей

112 Трудового кодекса РФ:

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

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

5.8. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с ежегодным и дополнительным оплачиваемым отпуском является рабочим временем для всех работников общеобразовательной организации.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В каникулярное время и только в случае отсутствия обучающихся, воспитанников в общеобразовательной организации «Работникам» работа которых в режиме скользящему графику, графику работы, за исключением дежурных по зданию, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью указанных п.п. 5.7.1., 5.7.2., 5.7.3. 5.7.4. часов в неделю, педагогическим работникам в соответствии с установленной педагогической нагрузкой на текущий учебный год. Выходными днями является суббота и воскресенье. Особый график работы образовательной организации устанавливается распоряжением директора общеобразовательной организации.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников общеобразовательной организации, ведущих педагогическую работу, за время работы в период каникул обучающихся, воспитанников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца, в соответствии с графиком работы в каникулы утвержденным распоряжением директора общеобразовательной организации.

5.8.1. Администрация может привлекать педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 Трудового кодекса РФ).

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного организации фонда оплаты труда.

5.10. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса РФ);
- педагогическим работникам ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней (Постановление правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466);
- инвалидами предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (часть 2 статьи 115 Трудового кодекса РФ, часть 5 статьи 23 Закона № 181-ФЗ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работе с вредными условиями труда, составляет 7 календарных дней (часть 2 статьи 117 Трудового кодекса РФ). В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 Трудового кодекса РФ);
- работникам за ненормированный рабочий день ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 7 календарных дней (в редакции приказа от 27.04.2022 г. № 15).

Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или предоставляется отдельно.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем распоряжением по образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях установленных статьей 124 Трудового кодекса РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части из них должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса РФ).

5.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

5.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

VI. Продолжительность рабочего времени.

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601)

- 6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.
- 6.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
педагогам-психологам;
социальным педагогам;
педагогам-организаторам;
педагогам-библиотекарям.
- 6.4. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям;
Инструкторам по физической культуре.
- 6.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
учителям-дефектологам;
учителям-логопедам
- 6.7. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
- 6.8. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в пункте 6.9, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).
- 6.9. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); педагогам дополнительного образования ;
- 6.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 6.5, 6.7, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 6.9, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.12. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктами 6.5, 6.7, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 6.9, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

6.13. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 6.24 учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

6.14. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 6.9., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 6.9. в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.20. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 6.18. и 6.19.

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

6.22. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Определение учебной нагрузки учителей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения

6.23. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.24. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

1 - 4 классов, не имеющих необходимой подготовки для ведения уроков русского языка, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

русского языка организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

физической культуры организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в сельских населенных пунктах;

иностранного языка организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в поселках лесозаготовительных и сплавных предприятий и химволокон.

6.25. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.20..

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.26. При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.27.. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.28.. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, основания ее изменения

6.29. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного , а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки в соответствии с пунктами 6.23, 6.24., 6.26 – 6.28.

Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

6.30. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии статьями 6.14 – 6.29. и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.31.Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.32. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких

должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии статьей 6.14 – 6.29..

6.33. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.34. Прием педагогических работников на работу по совместительству, предоставление дополнительной педагогической работы осуществляется в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41.

6.35. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую деятельность, регулируется следующим образом:

6.35.1. Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнение обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплина (модулей) (в соответствии с требованием федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся.

6.35.2. Локальными нормативными актами общеобразовательной организации:

- ведение журналов и дневников обучающихся в бумажной (либо электронной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течении учебного времени, в том числе время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;
- участие в проведении ЕГЭ.

6.36. Особенности регулирования труда педагогических работников установлены главой 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.37. Порядок аттестации педагогических работников установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

VII. Поощрения за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ч.1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

7.3. Поощрения объявляются распоряжением по образовательной организации, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку работника подавшего письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, форму Т-2 .

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками к присвоению почетных званий и др. (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться работодателю, его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, локальных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 Трудового кодекса РФ).

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательной организации является - трудовой договор (должностная инструкция), локальные и правовые нормативные акты работодателя), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Правом наложения и снятия дисциплинарного взыскания обладает директор общеобразовательной организации.

8.5. Независимо от применяемых мер дисциплинарного взыскания, работнику полностью или частично не выплачивается выплата стимулирующего характера – за показатели эффективности деятельности работника за следующие нарушения трудовой дисциплины:

- прогул;

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- самовольный уход с работы;
- грубое нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- хищение имущества общеобразовательной организации.

Лишение стимулирующей выплаты или снижение ее производится за тот период, в котором имело место нарушения трудовой дисциплины и утверждается распоряжением директора.

8.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией общеобразовательной организации в строгом соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (в редакции приказа от 28.12.2022 № 28)

8.10. Расследование дисциплинарного нарушения педагогическим работником общеобразовательной организации норм профессионального поведения и/или устава общеобразовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть предъявлена для ознакомления данному работнику.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса РФ).

8.12. Мера дисциплинированного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.13. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ч.6 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 статьи 66 Трудового кодекса РФ).

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и/или в суд.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 статьи 194 Трудового кодекса РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его руководителя структурного подразделения и профсоюза.

8.17 Администрация общеобразовательной организации обязана рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации (заместителем директора) трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников (статья 195 Трудового кодекса РФ).

8.18. Работникам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие общеобразовательной организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- использовать в своей речи нецензурные выражения;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора общеобразовательной организации;

- приглашать гостей в здание ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори» без разрешения директора общеобразовательной организации;

- применять физическую силу к обучающимся, воспитанникам;

- прибегать к методам воспитания, связанным с психологическим воздействием (психологическим насилием) по отношению к обучающимся, воспитанникам.

- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви (бахилах) в помещениях общеобразовательной организации.

Нарушение данных пунктов приравнивается к нарушению Устава ГКОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори».

IX. Материальная ответственность

работников и директора общеобразовательной организации

9.1. Сторона трудового договора (директор общеобразовательной организации или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность директора общеобразовательной организации перед работником не может быть ниже, а работника перед директором общеобразовательной организации - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной

настоящим Кодексом или иными федеральными законами (статья 232 Трудового кодекса РФ).

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым договором РФ или иными федеральными законами.

9.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (статья 233 Трудового кодекса РФ).

9.6. Директор общеобразовательной организации возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки директором общеобразовательной организации выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и Коллективным договором (статья 234 Трудового кодекса РФ).

9.7. Директор общеобразовательной организации, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору общеобразовательной организации. Директор общеобразовательной организации рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора общеобразовательной организации или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (статья 235 Трудового кодекса РФ).

9.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 Трудового кодекса РФ).

9.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием директора общеобразовательной организации, возмещается работнику в денежной форме по соглашению сторон.

В случае возникновения спора, факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (статья 237 Трудового кодекса РФ).

9.10. Работник обязан возместить причиненный общеобразовательной организации прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества общеобразовательной организации или ухудшение состояния

указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у организации, если общеобразовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для общеобразовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им общеобразовательной организации, так и за ущерб, возникший у общеобразовательной организации в результате возмещения им ущерба иным лицам (статья 238 Трудового кодекса РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором общеобразовательной организации обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (статья 239 Трудового кодекса РФ).

Директор общеобразовательной организации имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (статья 240 Трудового кодекса РФ).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 241 Трудового кодекса РФ).

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (статья 242 Трудового кодекса РФ).

9.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

9.11.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный общеобразовательной организации при исполнении работником трудовых обязанностей;

9.11.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

9.11.3. Умышленного причинения ущерба;

9.11.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9.11.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

9.11.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

9.11.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.11.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного общеобразовательной организации ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором общеобразовательной организации, заместителями директора, главным бухгалтером (статья 243 Трудового кодекса РФ).

9.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении общеобразовательной организации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.13. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками общеобразовательной организации, с которыми директор организации может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, а также перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность определены Постановлением Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.14. Размер ущерба, причиненного общеобразовательной организации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на территории города Санкт - Петербурга на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.15. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного общеобразовательной организации хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (статья 246 Трудового кодекса РФ).

9.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками директор общеобразовательной организации проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки создается комиссия с участием соответствующих специалистов.

9.17. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

9.18. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 247 Трудового кодекса РФ).

9.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора общеобразовательной организации. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия директора общеобразовательной организации в суде.

Работник, виновный в причинении ущерба общеобразовательной организации, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия директора общеобразовательной организации работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб общеобразовательной организации (статья 248 Трудового кодекса РФ).

9.20. Работник обязан возместить затраты, понесенные общеобразовательной организацией при направлении его на обучение за счет средств общеобразовательной организации, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств образовательной организации.

X. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и соблюдения техники безопасности.

Все работники организации, включая директора, один раз в год обязаны пройти бесплатный медицинский осмотр, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. На территории и в помещениях общеобразовательной организации функционирует система видео наблюдения.

XI. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников общеобразовательной организации без исключения и являются обязательными для исполнения.

10.2. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

10.3. Местом хранения Правил является кабинет директора общеобразовательной организации.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори»,
которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день с оплатой из фонда заработной платы
(в редакции приказа от 27.04.2022 г. № 15)

В соответствии со статьями 101, 119 ТК РФ и фактической необходимостью дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за ненормированный рабочий день, в количестве 7 календарных дней:

- заместителю директора по лечебной работе;
- заместителю директора по безопасности;
- главному бухгалтеру;
- начальнику структурного подразделения (хозяйственной части);
- специалисту отдела кадров.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса РФ).