

**ГБОУ «Белгородская коррекционная  
общеобразовательная школа-интернат №23»**



**УТВЕРЖДАЮ:**

А.Е. Годин

«09» ноября года 02023 года

Приказ № 309-о от 10.10.2023 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ПР/-01**

**Принята на общем собрании работников 09.10.2023 года протокол № 23**

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка для работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) распространяются на всех сотрудников Учреждения и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила представляют собой локальный нормативный акт, определяющий внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема на работу, перевода, перемещения и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Директора Учреждения, вступают в силу с момента утверждения и действуют без ограничения срока (до момента внесения соответствующих изменений и дополнений или до принятия новых Правил).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы могут также решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника. Свидетельством ознакомления работника с Правилами служит подпись работника в Листе ознакомления с Правилами.

### **2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников учреждения.**

В связи с изменениями, установленными ФЗ от 16.12.2019 г. № 436 – ФЗ, от 16.12.2019 г. № 439 – ФЗ в части формирования сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ внести в правила внутреннего трудового распорядка изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.3. При приеме на работу работник заполняет заявление установленной в Учреждении формы, а так же заявление о согласии на обработку персональных данных

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- О Работнике;
- О его трудовой функции;
- О переводе Работника на другую постоянную работу;
- Об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- Другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным ФЗ.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня его подачи этого заявления;

-при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. При приеме на работу в учреждение Работодатель обязан ознакомить, а Работник, в свою очередь, обязан ознакомиться и лично получить на руки трудовой договор и ознакомиться под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными актами по охране труда;
- Положением об оплате труда учреждения.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением **случаев**, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, для поступающих на работу впервые страховое свидетельство – государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- г) медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку 2 – НДФЛ (с прежнего места работы);
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта 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.

В отдельных случаях с учетом специфики выполняемой работы, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при поступлении на работу дополнительных документов.

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- проведением собеседования;
- проведением мероприятий по определению компетенции работника;
- установлением испытания.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

С сотрудниками, работа которых, связана непосредственно с материальными ценностями, дополнительно заключаются договоры о коллективной либо индивидуальной материальной ответственности (касается только должностей и профессий, непосредственно обслуживающих материальные ценности, согласно Постановлению Правительства РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При приеме работнику может быть установлено испытание **продолжительностью** не более трех месяцев, а для директора учреждения, главного **бухгалтера** - шести месяцев. В течение испытательного срока на работника распространяются все положения Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не

позднее, чем за три дня до даты окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.12. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией или инструкцией по организации трудовой деятельности и иными инструкциями, действующими в организации;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

2.13. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора, на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.15. Личное дело работника Учреждения является документом персональных данных. Порядок работы с персональными данными работников определен в Положении об обработке персональных данных.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ (далее по тексту - ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

Дополнительным основанием для расторжения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

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

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию организации письменно не менее чем за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет с ним. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. После принятия решения об увольнении по собственному желанию работник передает главному бухгалтеру подписанное им лично и согласованное с директором заявление об увольнении и получает у главного бухгалтера обходной лист. После получения всех подписей на обходном листе работник возвращает его главному бухгалтеру и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного

Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством/ другого специального права, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.22. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляют Работнику в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работника и администрации Учреждения.**

#### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых функций, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.1.3. Докладывать своему непосредственному руководителю или директору обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.1.4. Не разглашать частную информацию:

- личные данные работников;
- медицинские данные;
- внутренние базы данных;
- стратегию заявки на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например программное обеспечение;

3.1.5. Не разглашать тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.6. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.7. Соблюдать дисциплину труда, а именно: не опаздывать на работу, не прогуливать, не появляться на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, не совершать по месту работы хищения,

растраты имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, не выражаться нецензурно.

3.1.8. Не нарушать основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать все рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.9. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.10. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории организации; соблюдать чистоту и порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Беречь имущество, принадлежащее Учреждению, эффективно использовать вверенное оборудование, бережно к нему относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать, энергию, и другие материальные ресурсы.

3.1.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.13. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями или инструкциями по организации трудовой деятельности и трудовым договором.

**3.1.14. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, пропагандировать здоровый образ жизни;

- применять педагогические формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени.

Педагогические работники за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

### **3.2. Работники не вправе:**

В период нахождения на рабочем месте:

- 3.2.1. Допускать грубость по отношению к коллегам.
- 3.2.2. Общаться со средствами массовой информации на темы, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации.
- 3.2.3. Использовать расходные материалы и оборудование организации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- 3.2.4. Заниматься посторонними делами в помещении Учреждения в рабочее время.
- 3.2.5. Заниматься любой другой деятельностью, идущей в ущерб выполнения основной работы в Учреждении.
- 3.2.6. Выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

### **3.3. Работодатель обязан:**

- 3.3.1. Правильно организовывать труд работников.
- 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 3.3.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки.
- 3.3.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 3.3.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.3.7. Соблюдать трудовое законодательство, законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 3.3.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.3.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 3.3.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

### **4. Права Работника и Работодателя.**

- 4.1. Работник имеет право на:
  - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
  - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором.
  - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, учебной нагрузкой
  - 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
  - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 4.1.8. Заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися, воспитанниками программ, учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, годовых календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы Учреждения;
- беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности; условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной преподавательской и воспитательной работе, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом;
- право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники имеют следующие социальные права и гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- право на доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации;

- повышение квалификации за счет средств работодателя;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые и социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами и законодательными актами.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Осуществлять функции по управлению Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядке.

4.2.3. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.4. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

4.2.5. Оценивать работу подчиненных работников.

4.2.6. Контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.

4.2.7. Осуществлять функции по получению и обработке персональных данных в рамках, установленных Конституцией РФ и Федеральными законами.

4.2.8. Поощрять работника в соответствии с его компетенцией и результатами его деятельности.

4.2.9. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.10. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования для оценки эффективности их деятельности и результатов работы.

4.2.11. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей.

#### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы и устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. График работы устанавливается с 8.00 до 17.00. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Для сотрудников, работающих в ночное время, устанавливается отдельный график.

5.3. Педагогическим работникам: 18 часов в неделю для учителей, 25 часов для воспитателей с пятидневной рабочей неделей.

5.4. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Учреждения. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых четырех часов отсутствия, по истечении которых работник считается отсутствующим неправомерно.

5.5. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В этом случае составляется акт об отстранении от работы, который подписывается тремя лицами.

5.6. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. В Учреждении устанавливаются следующие нерабочие праздничные дни:

1-8 января - Новый год;

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;

12 июля – День Прохоровского поля - третьего ратного поля России

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора и с согласия работников.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности или профессии) и среднего

заработка продолжительностью 28 календарных дней и 56 дней педагогическим работникам. По соглашению между работником и его непосредственным руководителем ежегодный **оплачиваемый** отпуск может **быть** разделен на части, но использоваться должен в **течение** каникулярного времени.

5.10. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые на общих основаниях, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным в организации графиком предоставления отпусков.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год в соответствии со **ст. 123 ТК РФ** и доводится до сведения всех работников.

5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);
- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);
- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпусков супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76 – ФЗ);
- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или

занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244 – 1);

- военнослужащим и военнообязанным, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244 – 1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244 – 1).

5.13. В случае возникновения производственной необходимости допускается:

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

- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;

- не допускается отпуск из отпуска в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем и согласовывается с главным бухгалтером Учреждения.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (статья 262 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

### **Статья 263.**

#### **Отсутствие в связи с болезнью:**

- 1) если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., ему рекомендовано уведомить работодателя в первый день своего отсутствия.
- 2) если для работника не представляется возможным связаться с руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).
- 3) в первый день выхода на работу после болезни работник представляет лист нетрудоспособности в бухгалтерию или в отдел кадров для оформления в соответствии с действующим законодательством.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. 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.

## **6. Заработная плата**

В организации оплата труда осуществляется на основе Постановления Правительства Белгородской области от 23 июня 2008г. № 159-ПП, № 200-ПП от 29.05.2017 года и в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым

договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается Учреждением по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования.

Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Учреждения с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением), за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, воспитанников, уровень образования, квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной\* квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами Учреждения.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

6.1. Принципы и порядок оплаты труда устанавливаются в Положении об оплате труда организации. Работникам устанавливаются текущие и единовременные премии. Правила предоставления, расчета и выплаты

ежемесячных и единовременных премий определяются Положением о премировании организации.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 21 числа месяца выплачивается заработная плата за 1-ю половину месяца и 06 числа следующего месяца производится окончательный расчет.

Трудовое законодательство (статья 136 ТК РФ) говорит о том, что это деньги работника, это он решает, как ему удобней их получить, в каком банке и на какой лицевой счет. При этом, работник вправе изменить банковскую организацию, известив об этом работодателя всего лишь за 15 календарных дней, до дня, предшествующего перечислению заработной платы.

Работник просит перечислять ему заработную плату за один период на одну карту, за другой период перечислять на вторую карту, а заработную плату за следующий период – на третью карту.

Это право работника и он сам решает, на какой счет перечислять ему заработную плату. А так как заработная плата перечисляется каждые две недели, то работник вправе каждые две недели менять банковскую организацию, главное, чтобы, он успел, не менее чем за 15 дней, вас об этом известить в письменной форме с указанием новых банковских реквизитов и счета, на который необходимо перевести зарплату.

Бухгалтерия, в свою очередь, обязана перечислить заработную плату работника именно на тот счет, который указал работник в своем заявлении. Это условие обязательно должно быть отражено в трудовом договоре работника и он должен знать о своем праве при смене банковской организации.

- Ст. 1 П. 2 ГК РФ гласит, что принуждения со стороны работодателя не допустимы, специалисты сами могут реализовать свои гражданские права;

- Ст. 846 П. 1 ГК РФ подтверждает право работодателя открыть счет в банке сотруднику, но последний не обязан им пользоваться;

- Ст. 136 Ч. 3 ТК РФ подтверждает, что деньги должны переводиться на зарплатный счет, указанный сотрудником.

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

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, по результатам работы (по итогам квартала, по итогам года, подготовке школы к новому учебному году), за большой вклад в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья, за активное участие в смотрах-конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях, за улучшение качества обучения и воспитания и т.д. применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- в) награждение Почетной грамотой;
- д) стимулирование работников.

Поощрения заносятся в приказ или распоряжение, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено не 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. **(Ст. 193 ТК РФ)**

## **9. Охрана труда и производственная санитария.**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и инструменты и другую выделенную ему оргтехнику. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

9.4. Работник обязан сообщить Администрации или ее представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю Учреждения.

9.5. Запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

9.6. Запрещается оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

9.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.8. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.9. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры **работников** Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не **выполняющих** рекомендации по результатам проверки обследований, администрация **Учреждения** не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.10. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных или иных **нормативных** актов по охране труда, привлекаются к административной, **дисциплинарной** или уголовной ответственности в порядке, установленными законодательными актами Российской Федерации.

## **10. Конфиденциальность**

10.1. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Учреждения и не являющихся достоянием общественности.

10.2. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, **в том числе:**

- дисциплинарную;

- **гражданско-правовую**, в части возмещения причиненных убытков (ч. 2, ст.139 Гражданского кодекса РФ).