

СОГЛАСОВАНО: (мотивированное мнение первичной профсоюзной организации учтено) Председатель ППО Исмакаева М.Г. Протокол №8 от 15.11.2024	УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ школы-интерната №1 Выборгского района Санкт-Петербурга (Д.И. Бабкина) Приказ №192 от 15.11.2024 г.
--	--

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы-
интерната № 1 Выборгского района
Санкт-Петербурга
(с изменениями от 05.02.2026 приказ №291/1 от 05.02.2026)

ПРИНЯТО:
На общем собрании
работников
Протокол №2 от 15.11.2024

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации ГБОУ школы-интерната №1 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – школа-интернат) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются администрацией, принимаются общим собранием трудового коллектива с учетом мотивированного мнения профкома.
- 1.3 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе-интернате на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора школы-интерната.

- 2.1 Директор школы-интерната имеет право на:
 - управление школой-интернатом и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
 - установление структуры управления деятельностью школы-интерната, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
 - установление надбавок и доплат к должностным окладам работников школы-интерната, порядка и размеров их премирования;
 - разработку и утверждение правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 2.2 Директор школы-интерната обязан:
 - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната с учетом их мнения;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников школы-интерната.

3.1. Работник имеет право на :

- ♣ работу, отвечающую его профподготовке и квалификации;
- ♣ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ♣ оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ и Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профориентационных групп работников;
- ♣ отдых, который гарантируется Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ♣ дополнительные выходные дни для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

(работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года; работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год; работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию или пенсию за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.)

- ♣ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития;
- ♣ получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- ♣ возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- ♣ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- ♣ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет;
- ♣ получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

3.2 Работник обязан:

- 1) предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 1) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 1) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 1) своевременно и точно исполнять приказы директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 1) повышать качество работы и свой профессиональный уровень, выполнять установленные нормы труда;
- 1) содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 1) эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 1) соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- 1) корректно относиться друг к другу, быть взаимно вежливыми;
- 1) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;
- 1) начало рабочего дня:

для административного персонала, специалистов (прочий персонал), служащих – 9.00 часов;

педагогический персонал приходит на работу в соответствии с расписанием уроков, занятий, расписанием работы групп продленного дня, интернатных

групп, кружков, секций, студий;

младший обслуживающий персонал работает в режиме 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиками работы;

- 1) предупреждать лично администрацию об отсутствии на работе и выходе на работу в связи с больничным листом до начала рабочего времени; Предъявлять листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 1) сообщить письменно (заявление) о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты освобождения от работы с директором школы-интерната;
- 1) предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- 1) сдавать на вахту ключи от классов и кабинетов школы.

3.3 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с уроков;
- оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра;
- курить в помещениях и на территории школы-интерната;
- передавать классные журналы, личные дела, документы, содержащие личные данные через обучающихся;

3.4. Запрещается:

- 1) отвлекать учителей и воспитателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 1) созывать в рабочее время собрания по общественным делам;
- 1) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы-интерната;
- 1) входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация школы-интерната;
- 1) делать замечания учителям и воспитателям по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе-интернате;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации школы-интерната;

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы администрации школы-интерната:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.4 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.5. При фактическом допущении работника к работе в школе-интернате работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, администрация школы-интерната обязана ознакомить работника со следующими документами:

- правилами внутреннего распорядка;
- Уставом школы-интерната;
- должностными обязанностями, инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- коллективным договором.

4.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников школы-интерната хранятся как документы строгой

отчетности.

4.1.9. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из:

- трудового договора;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе.

4.1.10 Личное дело работника хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения, документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

4.2.2. Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1 Перевод работника на другую работу в школе-интернате осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. В случае производственной необходимости администрация школы-интерната имеет право переводить работника на срок до одного месяца на другую работу в школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу по замещению не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01.01 до 31.12).

4.3.3. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание безопасных условий обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1 Увольнение (прекращение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2 Работник имеет право уволиться (расторгнуть трудовой договор), предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). По взаимному соглашению увольнение может быть произведено до истечения срока, о котором просит работник. До истечения

срока, предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.4.3 При расторжении трудового договора работодатель обязан:

- 1) издать приказ об увольнении с указанием причин увольнения (в соответствии с ТК РФ);
- 1) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) в школе-интернате;
- 1) выплатить работнику в день увольнения причитающуюся ему сумму;
- 1) по письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.4.4 Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

В школе-интернате устанавливается 5-дневная рабочая неделя (в режиме круглосуточного пребывания детей с 9.00 часов понедельника до 19.00 часов пятницы) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (часть 1 пункт 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3 Продолжительность рабочего времени и ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

К рабочему времени педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) 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.

5.4 Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программами и обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.4.1 Продолжительность рабочего времени работника школы-интерната менее, чем установлено за ставку заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работником и администрацией школы-интерната как при приеме на работу, так и впоследствии;
- 1) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.4.2 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя и воспитателя в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией школы в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то администрация школы-интерната обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе-интернате работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отказе работника от предложения работы в новых условиях, а также отказе от перевода на предложенные ему вакансии, трудовой договор прекращается по основаниям п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ с выплатой компенсации в размере двухнедельного среднего заработка.

5.4.3. Учебная нагрузка меняется по инициативе администрации в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (для замещения отсутствующего педагога не больше одного месяца);
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины после декретного отпуска;

5.4.4 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается администрацией школы-интерната с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации учителей и воспитателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.4.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- 1) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- 1) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года (за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5).

5.5 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы-интерната с учетом мнения первичной профсоюзной организации, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил и максимальной экономии времени учителя. Там, где это возможно, педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся,

поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулы.

5.7 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (из расчета 40-часовой рабочей недели) или другой учетный период и утверждается директором школы. График предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7.1 График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до введения его в действие.

5.7.2 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- 1) для предотвращения производственной аварии и предотвращения ее последствий;
- 1) для выполнения заранее непредвиденных работ

В других случаях привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в эти дни производится по письменному распоряжению директора школы-интерната. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха предоставляются по письменному заявлению работника.

5.7.3 Учителям школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода воспитателя. В случае его опоздания или неявки учитель сообщает об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене воспитателя другим работником.

5.8 Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе и интернату. Графики дежурств составляются, утверждаются директором и вывешиваются на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Ответственные дежурные по школе и интернату руководят дежурством учителей и воспитателей на этажах, в столовой принимают от них рапорт об уборке помещений после занятий, проверяют наличие журналов в учительской и в воспитательской и сдают дежурство дежурному администратору. Дежурные учителя и воспитатели по этажам руководят дежурством обучающихся, воспитанников, отвечают за экономию электроэнергии на переменах и порядок на своих этажах. Запрещается оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра на переменах.

5.9. Администрация школы-интерната назначает наставников для молодых специалистов. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Наставничество является дополнительной оплачиваемой работой.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику школы-

интерната устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

5.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем работников школы-интерната. В эти периоды работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Оплата труда в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы с письменного согласия работника.

5.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники школы-интерната могут быть временно переведены по инициативе работодателя на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работников школы-интерната на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работников школы-интерната на такой перевод не требуется.

Работодатель обеспечивает работников, временно переведенных на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этими работниками трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников школы-интерната на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников школы-интерната на дистанционную работу;
- список работников школы-интерната, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники школы-интерната временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников школы-интерната, временно переводимых на дистанционную работу, за свой счет всем необходимым для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок организации труда работников школы-интерната, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором);
- порядок и способ взаимодействия работников школы-интерната с работодателем;
- порядок и сроки представления работниками школы-интерната работодателю отчетов о выполненной работе;
- порядок выплаты дистанционным работникам школы-интерната компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с изданным приказом;
- При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.12. Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

Когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. В школе-интернате учетный период для введения суммированного учета рабочего времени – месяц.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из

установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.13 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией школы-интерната с учетом мнения первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1.Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

5.13.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией школы-интерната по письменному заявлению работника в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 1) исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- 1) в других случаях, предусмотренных законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией школы переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях (по согласию обеих сторон) допускается перенесение отпуска на следующий 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 работникам в возрасте до 18 лет и занятым на работах с вредными условиями труда.

5.13.2. По взаимному соглашению ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.13.3 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет и работникам с вредными условиями труда. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении данного работника.

5.13.4. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом

Учредителем.

5.13.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Порядок и сроки выплаты пособия по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или лица, указанные в части второй настоящей статьи, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

5.13.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

5.14. На основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, в удобное для них время - 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.

5.15. В течение рабочего дня работнику (административному, педагогическому, специалистам (прочий персонал), служащим и младшему обслуживающему персоналу) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин.,

который в рабочее время не включается.

6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе.

6.1. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам школы-интерната осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год. Тарификация утверждается директором школы-интерната на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе-интернате производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным через Банк, указанный в заявлении работника, по пластиковым зарплатным картам.

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

6.6. Администрация школы-интерната поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, воспитанников, новаторство и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- 1) благодарность,
- 1) денежная премия,
- 1) Почетная грамота.

6.7. При установлении системы премирования коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определяются виды премий и их размеры, сроки, основания и условия выплаты премий работникам, в том числе с учетом качества, эффективности и продолжительности работы, наличия или отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и других показателей. При этом в локальном нормативном акте, устанавливающем систему премирования, работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение

дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.8. Поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения коллектива.

6.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1 Работники школы-интерната обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы-интерната должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Работник имеет право представить свои письменные объяснения в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется тяжестью совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Запрещаются взыскания, не предусмотренные законом.

7.7. Приказ директора о взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное нарушение трудовой дисциплины (по пункту 5 ст. 81 ТК РФ).

7.9. При увольнении работника (члена профсоюза) по пунктам 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ учитывается мнение первичной профсоюзной организации.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии- позднее двух лет со дня его совершения (кроме уголовных дел).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Дисциплинарное взыскание снимается с работника в течение года, если он не будет подвергнут новому взысканию.

7.13. Администрация школы имеет право снять с работника взыскание до истечения года

по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного комитета.

7.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

Для педагогических работников дополнительные основания для прекращения трудового договора:

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

7.15. Работодатель не вправе уволить по собственной инициативе следующих работников:

- женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокую мать, воспитывающую ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;

- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;
- расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

8. Техника безопасности.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы-интерната, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники обязаны строго выполнять все предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе-интернате. Их нарушение влечет за собой применение предусмотренных дисциплинарных мер взыскания.

8.4 Директор школы-интерната обязан выполнять предписания по технике безопасности и контролировать их реализацию.