

Утверждены приказом директора
ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5
имени Ф.А. Рау»

от «28» декабря 2022 г. № 09/05-03

Введены в действие с 01 марта 2022 года .

«Согласовано»
Председатель первичной
Профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения



О.С.Сергеева

(подпись. Ф.И.О.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного казенного общеобразовательного учреждения Калужской области
«Калужская общеобразовательная школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного общеобразовательного учреждения «Калужская общеобразовательная школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Школа-интернат).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы - интерната и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе-интернате.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы-интерната.

1.5. Правила утверждены директором Школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила вывешиваются в канцелярии Школы-интерната на видном месте.

При приеме на работу администрация Школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудника

Оформление всех документов по приему, увольнению, передвижению осуществляется кадровой службой через приказы за подписью директора. Копия приказа передается руководителю структурного подразделения для ознакомления работника под роспись.

При приеме на работу кадровая служба (специалист, на которого возложены данные функции) в соответствии с действующим законодательством и инструкциями:

Запрашивает у принимаемого сотрудника документы, необходимые для оформления приема сотрудника.

Специалист по кадрам знакомит вновь принятых сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором; Уставом; организует проведение вводного инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, либо подаются сведения о трудовой деятельности трудящихся в электронном виде (ст.66 , 66.1 ТК РФ).

На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и другие, с соблюдением норм ст. 86-90 ТК РФ. Личное дело работников хранится в школе. В соответствии с Правилами хранения личных дел.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (производственная необходимость, для замещения временно отсутствующего работника, на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

О существенных изменениях условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе – интернате (далее - образовательное учреждение, учреждение).

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.1.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.9. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую;

- 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 этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и работником была выбрана форма ведения трудовой книжки в бумажном виде, путем подачи соответствующего заявления.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2. 2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.2.1. С 01.01.2021 г в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя.. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.3. Гарантии при приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательной деятельности в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, в соответствии с ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

- несоответствие занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);
- отказ от работы в связи с изменением существенных условий труда;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогул без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- неявка на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трех человек.

В порядке исключения, в случае отсутствия ранее дисциплинарных взысканий, по представлению руководителя подразделения на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание. При несогласии сотрудника по результатам аттестации и т.п. с переводом на нижестоящую должность он увольняется по пункту 3 ст. 81 ТК РФ.

Администрация Школы – интерната при проведении сокращения штата и численности работающих, реорганизации структуры, имеет право уволить сотрудников учреждения, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

1 . По взаимному согласию сторон;

- по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:

- по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом по его просьбе или с его

согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (п. 5 части 1 ст. 77 ТК РФ);

- по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);

В связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:

- истечением срока трудового договора (п. 2 части 1 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);

В связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:

- сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

- изменением существенных условий трудового договора;

- переездом работодателя в другую местность

трудовой договор подлежит расторжению (ст. 77 ТК РФ), а работник — увольнению с работы. При этом во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

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

На практике переводом в другую местность считается не только перевод в другой населенный пункт, но и перевод, при котором работник, проживая на прежнем месте жительства и пользуясь средствами транспорта, не может являться ежедневно к новому месту работы.

При разрешении дел, связанных с переводом на другую работу, необходимо иметь в виду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенным с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом.

2.5.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.5.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

2.5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

В случаях если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы - интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.6. Удаленная работа

2.6.1 Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя/, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

2.6.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на рабочем месте, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников и учащихся школы-интерната.

2.6.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

2.6.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовых договором работников.

2.6.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переводе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

2.6.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудование и программами для выполнения работы удаленно, либо предусматривает выплату компенсации затрат за использования личного оборудования для выполнения необходимой работы в соответствии с действующим законодательством, ЛНА учреждения.

2.7. Способы уведомления работников и работодателя в рамках трудовых отношений.

2.7.1. Допускается осуществление документооборота между Работником и Работодателем в электронной форме. Уведомление работников в процессе выполнения ими своих трудовых отношений производится Работодателем

– через журнал выдачи уведомлений, с проставлением даты вручения уведомления конкретному работнику, его личной подписи;

- проставлением отметки о получении второго экземпляра на экземпляре работодателя и подшивки в дело экземпляра уведомления, которое остаётся у работодателя;

- для уведомлений, не содержащих персональных данных допускается их рассылка на по электронной почте, вывешивание на доске объявлений, с последующим сбором подписей в ознакомлении.

-для сотрудников, которые работают удаленно бумажные уведомления направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении; электронный уведомления, подписанные электронной подписью, отправляются по электронной почте сотрудникам с отметкой о подтверждении.

Документы могут направляться по электронным каналам связи, за исключением случаев, когда требование о вручении документа на бумажном носителе обусловлено действующим законодательством.

2.8.2 Работник обязан уведомить работодателя обо всех значимых событиях, возникающих в процессе работы, которые необходимо направить любым доступным работнику способом (электронная почта, мессенджер и .т.д.) для последующей фиксации и принятия в работу.

3. Права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Права, обязанности и ответственность администрации Школы – интерната.

Непосредственное управление Школой - интернатом осуществляет директор.

3.1.1. Директор имеет право на:

➤ управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

➤ заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ:
 - Устав ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностные инструкции работников;
 - Графики работы;
 - Положения о доплатах и о надбавках.
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Директор Школы – интерната обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- на основании пункта 20 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях дозаторов с жидким смывающим веществом;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

➤ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

➤ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

➤ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям

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

➤ в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

➤ не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

➤ создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

➤ осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

➤ создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

➤ поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

➤ исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

➤ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

➤ обеспечивать за счет средств учреждения своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

➤ приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

➤ срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

➤ возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

➤ определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

➤ сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

➤ с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

➤ работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 5 к настоящим Правилам.

➤ с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, директор создает приказом комиссию в составе трех человек.

➤ по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

➤ работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

3.2. Права, обязанности и ответственность работника Школы – интерната.

3.2.1. Работник имеет право на:

➤ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

➤ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

➤ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

➤ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

➤ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности;

➤ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

➤ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

➤ участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

➤ ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

➤ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

➤ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

➤ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

➤ пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник – инвалид имеет право также на:

➤ сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

➤ продолжительность ежегодного отпуска, не менее 30 календарных дней;

➤ отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 дней в году.

Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет возможно предоставление ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в любое удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям.

3.2.2. Работник обязан:

➤ добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

➤ – соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

➤ незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

➤ бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

➤ проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

➤ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

➤ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

➤ содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

➤ экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

➤ соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

➤ уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

➤ выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

➤ информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей

➤ использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

➤ использовать школьный почтовый ящик, группы в мессенджерах исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

➤ использовать рабочий компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

➤ Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

➤ соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

➤ отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

➤ принимать участие в расширенных совещаниях, собраниях школы, представлять отчеты о своей работе;

➤ при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией .

3.2.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом локальным актом Школы – интерната;
- внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности в учреждении;
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации или аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.3. Ответственность сторон трудового договора:

3.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

3.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.3.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.3.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления

Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.

3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Школе - интернате устанавливается:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для следующих сотрудников:

- директор;
- зам. директора по АХЧ;
- ведущий экономист;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- инженер - программист;
- заведующий складом;
- техник;
- машинист по стирке и ремонту одежды;
- водитель автомобиля;
- электромонтер;
- рабочий по КОРЗ;
- лаборант.

4.1.2. Шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем для:

➤ педагогических работников:

- учитель;
- воспитатель;
- педагог дополнительного образования;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- зам. директора по УВР;
- педагог - библиотекарь;
- учитель - дефектолог;
- педагог-организатор;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре;
- социальный педагог.

➤ Для обслуживающего персонала:

- дворник;
- уборщик служебных помещений;

➤ Для медицинских работников:

- врач - педиатр;
- врач - сурдолог;
- врач - психиатр;
- старшая медсестра;
- медсестра.

➤ Скользящий график работы:

- младшие воспитатели;

Занятия в Школе - интернате проводятся в одну смену, режим педагогической работы с детьми - 24 часа (3 смены по 8 часов).

Рабочий график строится исходя из круглосуточной работы 7 дней в неделю.

4.1.3. В соответствии со ст. 104 ТК РФ, когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учебный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данного категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для медицинских работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 39 часов в неделю. Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку

заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- учителя-дефектологи – 20 часов в неделю;
- учителя 1-12 классов, педагоги дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по труду – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- воспитатели – 25 часов в неделю;
- педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более одного часа, что указывается в ежегодном графике работы.

4.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу и педагогическую (воспитательную), а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе-интернате и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре и дополнительном соглашении к трудовому договору.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы-интерната, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня, группы постоянного проживания).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.6. В случае производственной необходимости администрация Школы-интерната имеет право, по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе-интернате с

оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Временный перевод работника, без его согласия, на другую работу, возможен лишь при чрезвычайных обстоятельствах, которые ставят под угрозу «жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части». При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата за дополнительный объем работы.

4.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется и утверждается администрацией, исходя из целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.9. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку до 28 часов, в дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.10. Работникам, имеющим детей - инвалидов, по их заявлению, устанавливаются четыре дополнительных выходных дня в месяц. График предоставления дополнительных дней отдыха (ст. 238 ТК РФ) утверждается директором Школы.

4.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.12. Директор Школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим времени педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

График работы в праздничные дни утверждается приказом директора Школы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может, по их заявлению, предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

4.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. Режим работы школы-интерната на конкретный учебный год устанавливается приказом по школе на начало учебного года.

4.19. Регламент работы на неделе устанавливается недельным планом, который является обязательным для исполнения всех работников документом.

4.20. В соответствии со ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Закон не ограничивает круг лиц, для которых допускается работа на условиях неполного рабочего времени. Оно может быть установлено любому работнику по его просьбе и при согласии на это работодателя.

В то же время работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

4.21. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

4.22. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.24. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

4.25. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

4.26. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.27. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.27.1. Работники, указанные в пункте 4.27 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда педагогических работников Школы осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда других работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда.

5.2. Оплата труда педагогических работников Школы осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования, уровня квалификации, подтвержденного соответствующей аттестацией, конкретными результатами работы педагогов.

5.3. Оплата труда других работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и квалификации.

5.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год на 01 сентября календарного года, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.5. За время работы в период осенних, 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.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы-интерната и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на пластиковую карточку. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа, а за вторую половину месяца – 5 числа следующего за расчетным месяца.

5.6. В Школе устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, доплаты, премирование в соответствии с Положением «О порядке, видах и условиях выплат компенсационного и стимулирующего характера» работникам ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау».

6. Меры поощрения за труд.

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другим отраслевым наградам;
- предоставление трех дополнительных дней оплачиваемого отпуска работникам, работающим в течение учебного года без больничного листка (данное поощрение распространяется только на работников, работающих на постоянной основе, и на условиях полного рабочего дня).

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением «О порядке, видах и условиях выплат компенсационного и стимулирующего характера» работникам ГКОУКО «Калужская школа- интернат № 5 имени Ф.А. Рау», утвержденным советом Школы.

Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета Школы объявляются приказом директора Школы.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) 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);

б) появления 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;

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

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

д) 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 виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников школы-интерната, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении размещаются на видном месте и на сайте Школы - интерната.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

8.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Профсоюзного комитета
ГКОУКО «Калужская школа-интернат
№ 5 имени Ф.А. Рау»

_____ О.С. Сергеева

Директор
ГКОУКО «Калужская школа-интернат
№ 5 имени Ф.А. Рау»

_____ Н.Н. Аверина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления дополнительных выходных работникам ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау», имеющих детей-инвалидов

1. Работникам ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау», имеющих на иждивении детей - инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

1.1. Дополнительные оплачиваемые выходные предоставляются в календарном месяце одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) по его заявлению и оформляются приказом директора школы-интерната на основании справки органов социальной защиты населения об инвалидности ребенка с указанием, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении.

1.2. При оформлении дополнительных оплачиваемых выходных необходимо предоставить справку с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично.

1.3. В случае документального подтверждения расторжения брака между родителями ребенка-инвалида, а также смерти, лишения родительских прав одного из родителей и в других случаях отсутствия родительского ухода (лишение свободы, служебные командировки свыше одного календарного месяца одного из родителей и т.п.) работающему родителю (работнику школы-интерната), воспитывающему ребенка-инвалида, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня предоставляются без предъявления справки с места работы другого родителя. В таком же порядке четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня предоставляются одиноким матерям.

1.4. В случае, если другой родитель ребенка-инвалида не состоит в трудовых отношениях с работодателем или самостоятельно обеспечивает себя работой (например: индивидуальный предприниматель, частный охранник, адвокат и т.д.), то при оформлении дополнительных оплачиваемых выходных родителю (работнику школы-интерната) необходимо предоставить документ (копии), подтверждающие, что другой родитель в трудовых отношениях с работодателем не состоит либо является лицом, самостоятельно обеспечивающим себя работой.

1.5. Если одним из работающих родителей дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому работающему родителю в этом же календарном месяце предоставляются для ухода оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

1.6. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни в текущем календарном месяце на следующий календарный месяц не переносятся.

1.7. Четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц не предоставляются родителю в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, оформляемых по личному заявлению. При этом у другого работающего родителя сохраняется право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня.

1.8. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в месяц дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

1.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его болезнью, предоставляются ему в этом же календарном месяце, при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности.

1.10. Оплата каждого дополнительного выходного дня родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет производится в размере дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования РФ.

При суммированном учете рабочего времени средний дневной заработок, оплачиваемый за счет средств Фонда социального страхования РФ, определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов, подлежащих оплате.

В таком же порядке осуществляется оплата дополнительного выходного дня в условиях неполного рабочего времени.

2. Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, устанавливаются 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.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзного комитета
ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5
имени Ф.А. Рау»

_____ О.С. Сергеева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУКО «Калужская
школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

_____ Н.Н. Аверина

**Приложение к Положению
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»
длительного отпуска сроком до одного года.**

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель;
- учитель-дефектолог;
- педагог дополнительного образования;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- заместитель директора;
- старший воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, насчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

Не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзного комитета
ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5
имени Ф.А. Рау»

_____ О.С. Сергеева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГКОУКО «Калужская школа-интернат
№ 5 имени Ф.А. Рау»

_____ Н.Н. Аверина

Порядок

учета мнения выборных профсоюзных органов

при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективными договорами случаях, представители работодателя, органы управления образованием (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком). (Приложение 1)

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. (Приложение 2)

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома. (Приложение 3)

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором оказывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области
«Калужская общеобразовательная школа – интернат № 5 имени Ф.А. Рау
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

исх. _____ от «__» _____ 20__ г.

В профсоюзный комитет
первичной профсоюзной организации
ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

ОБРАЩЕНИЕ

О даче мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау» в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации

Администрация ГКОУКО «Калужская школа – интернат № 5 имени Ф.А. Рау» направляет проект приказа о прекращении трудового договора с _____

(Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия или место работы увольняемого работника) в соответствии с _____ Трудового кодекса РФ и обоснование по нему с приложением следующих документов: _____

(перечисляются все прилагаемые документы, служащие основанием для правомерности издания приказа)

Прошу в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий приложенных документов направить в письменной форме ваше мотивированное мнение по проекту данного приказа.

Приложение на _____ листах.

Директор _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Примечание:

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязан дать работодателю письменный и мотивированный ответ в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий приложенных к нему документов.

Первичная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Профсоюзный комитет ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»
№ исх. ____ от «__» _____ 20__ г.

В профсоюзный комитет
первичной профсоюзной организации
ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Заседания профсоюзного комитета**

От «__» _____ 20__ г. Протокол № ____

Профсоюзный комитет первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау» на заседании с повесткой дня: «Об утверждении проекта приказа о расторжении трудового договора с работником учреждения, являющегося членом Профсоюза», рассмотрел полномочным составом Обращение работодателя от «__» _____ 20__ г. № ____ по проекту приказа

_____ (наименование проекта приказа работодателя)

обоснование к нему и документы, подтверждающие законность его издания работодателем. На заседании «__» _____ 20__ г. профсоюзного комитета на основании статей 371, 373 Трудового кодекса РФ проверено соблюдение работодателем всех действующих и предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором норм трудового права при подготовке проекта приказа о прекращении трудового договора с _____

_____ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия или место работы увольняемого работника)

в соответствии с _____ Трудового кодекса РФ утверждено следующее мотивированное мнение:

Мотивированное мнение

Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау» по проекту _____,

(наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о прекращении трудового договора с _____

_____ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия или место работы увольняемого работника)

в соответствии с _____ Трудового кодекса РФ и приложенные к нему документы подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия.

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями Трудового кодекса РФ, статьями _____,

_____ (иного федерального закона, содержащего нормы трудового права)

статьями законов субъекта РФ, пунктам соглашения, пунктам коллективного договора, не

нарушает (нарушает) условий трудовых договоров работников организации.

Проект учитывает (не учитывает) дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работника в организации, его общественной деятельностью, а также иные обязательства, не учтенные работодателем при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора с _____

(Ф.И.О. работника

полностью)

На основании изложенного считаем возможным (не возможным) принятие работодателем решения об издании приказа о прекращении трудового договора с _____

_____ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, или место работы увольняемого работника)
в соответствии с _____ Трудового кодекса РФ.

Председатель

профсоюзного комитета _____
(подпись, печать)

(И.О.Ф.)

Мотивированное мнение профсоюзного комитета _____ от «__» _____ 20__ г.

Получил (а) _____
(Ф.И.О. представителя работодателя)

«__» _____ 20__ г. _____
(Дата)

(подпись)

Первичная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Профсоюзный комитет ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Заседания профсоюзного комитета

От «__» _____ 20__ г. Протокол № ____

Председательствующий: _____
(Ф.И.О.)

Секретарь: _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали: _____
(Ф.И.О. членов выборного органа в алфавитном порядке.)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. СЛУШАЛИ: _____

Докладчик: _____
(Ф.И.О.)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

ГОЛОСОВАНИЕ:

Председатель профсоюзного комитета _____
(личная подпись)

(И.О.Ф.)

Выписка верна:

Должность _____
(заверяющего) (подпись) (расшифровка

подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма расчетного листка педагогического работника

Ф.И.О.			Основной работник	Таб.номер: _____			
Подразделение: Должность:			Категория персонала:				
			Месяц, год				
Начислено	период	параметры	сумма	Удержано:	период	параметры	сумма
Должностной Оклад				Перечисление в Росбанк на пластиковую карту			
Кабинет/спальня%				Подоходный налог			
Инновационная Деятельность				Удержание 1% в профсоюзный фонд			
СтимулСложность и Напряженность%				Перечисление в Росбанк на пластиковую карту			
Поощрительная Премия%				Подоходный налог			
Работа в иных Условиях				Перечисление в Росбанк на пластиковую карту			
За Иной вид Деятельности				Подоходный налог			
За Качество				Удержание 1% в профсоюзный фонд			
Методическая выплата с удержанием подход.налога				Перечисление в Росбанк на пластиковую карту			
Премия в сумме							
Всего начислено:				Всего удержано:			
				К выдаче:			

Форма расчетного листка обслуживающего персонала

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

г. Калуга

«__» _____ 20__г.

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области «Калужская общеобразовательная школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», в лице директора Авериной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий ученический договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору _____ направляется на обучение (повышение квалификации, переобучение) для получения (указать конкретную профессию, квалификацию), по адресу:

1.2. Срок ученичества _____

1.3. Ученичество организуется в форме (индивидуального, курсового или иных формах обучения).

1.4. При исполнении настоящего договора стороны руководствуются Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, действующим гражданским законодательством.

2. Обязанности работодателя

2.1. Предоставить работнику возможность обучения в соответствии с настоящим Договором.

2.2. Выплачивать заработную плату работнику в соответствии с трудовым договором и с данными табеля учета рабочего времени.

2.3. В период действия ученического договора не привлекать работника к сверхурочным работам, не направлять в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

2.4. Произвести оплату за обучение в размере _____

3. Обязанности работника

3.1. Пройти обучение в соответствии с настоящим Договором.

3.2. В соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с Работодателем в течении _____ (указать срок).

4. Ответственности сторон

4.1. В случае нарушения обязательств стороны, предусмотрена ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя. Либо работник добровольно вносит всю сумму, затраченную на обучение иначе работодатель вправе обратиться в суд.

5. Срок действия

5.1. Настоящий Договор вступает в силу _____ и действует _____

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор заключен в двух экземплярах для каждой из сторон и является дополнительным к трудовому договору, заключенному между указанными сторонами

Директор

ГКОУКО Калужская школа-интернат № 5 имени
Ф.А. Рау»

_____ Н.Н. Аверина

Работник:

Паспорт серия _____

Выдан: _____

Дата выдачи «__» _____

ГКОУКО Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»
(наименование организации)

Ж У Р Н А Л

учета микроповреждений (микротравм) работников

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

2 лист

Пример заполнения журнала учета микроповреждений (микротравм) работников

№ п/п	Дата, время микротравмы	Ф. И. О. пострадавшего, год рождения/стаж работы	Профессия (структурное подразделение)	Характер полученных повреждений	Выполняемая работа	Установленная основная причина	Принятые меры. Дата исполнения	Ф. И. О. лица, проводившего расследование, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9