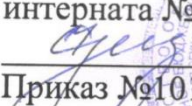
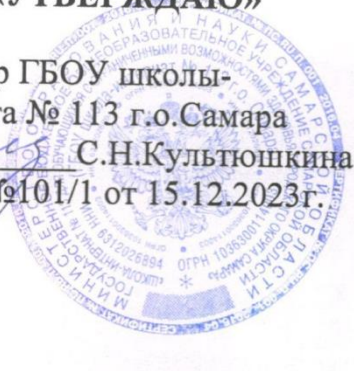


«ПРИНЯТЫ»

Общим собранием
работников Учреждения
Протокол №11 от 15.12.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы-
интерната № 113 г.о.Самара
 С.Н.Культюшкина
Приказ №101/1 от 15.12.2023г.



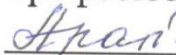
ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

(новая редакция)

«СОГЛАСОВАНЫ»

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.В.Арапова

«15» 12 20 23г.

Содержание

№ п/п	Наименование	Стр.
	Содержание	2
1.	Общие положения	4
1.1.	Перечень нормативных актов	4
1.2.	Ключевая цель Правил	5
1.3.	Специфика деятельности	5
1.4.	Используемые термины и сокращения	6
2.	Порядок приема работников	7
2.1.	Порядок приема работников	7
2.2.	Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора	7
2.3.	Основания для медосмотров сотрудников	9
2.4.	Требования к заключению трудового договора	9
2.5.	Порядок допуска к работе	15
2.6.	Оформление и ведение трудовых книжек	18
2.7.	Личные дела работников	19
2.8.	Требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты	20
3	Порядок прекращения трудового договора	22
3.1	Основания для прекращения трудового договора	22
3.2	Оформление прекращения трудового договора	22
3.3	Оформление и выдача трудовой книжки	23
3.4	Расчет в день увольнения	24
4	Основные права работника и работодателя	24
4.1.	Права работников	24
4.2.	Права работодателя	25
5	Основные обязанности работника и работодателя	26
5.1.	Обязанности работника	26
5.2.	Обязанности работодателя	28
6	Ответственность работника и работодателя	30
6.1.	Ответственность работника	30
6.2.	Ответственность работодателя	32
7	Режим рабочего времени	33
7.1	Пятидневная рабочая неделя	33
7.2	Иные режимы рабочего времени	34
7.3	Режим рабочего времени для педагогических работников	35
7.4	Режим рабочего времени для медицинских работников	36
7.5	Режим рабочего времени для инвалидов I, II группы	36
7.6	Режим рабочего времени для совместителей	36
7.7	Табель учета рабочего времени	37
8	Время отдыха	37
8.1	Определение времени отдыха	37
8.2	Виды времени отдыха	35
8.3	Перерывы в работе	37
8.4	Выходные дни	38

8.5	Нерабочие праздничные дни	38
8.6.	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	39
8.7	Отпуск педагогическим работникам	40
8.8	Отпуск медицинским работникам	40
8.9	Отпуск лицам, работающим по совместительству	40
8.10	Отпуск без сохранения заработной платы	40
9	Меры поощрения работников	40
9.1	Основание для поощрений	40
9.2	Виды поощрений	41
9.3	Решение о поощрениях	41
9.4	Порядок премирования	41
9.5	Запись в трудовую книжку о поощрении	41
10	Меры взыскания, применяемые к работникам	41
10.1	Определение дисциплинарного проступка	41
10.2	Дисциплинарные взыскания	41
10.3	Порядок применения мер взыскания	42
10.4	Снятие дисциплинарного взыскания	43

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара (далее - Правила) являются новой редакцией, подготовленной в связи с приведением Правил в соответствие с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным Законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмом Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23.03.2020 №164 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министерства образования и науки Самарской области от 29.12.2022 № 826-од «О снижении объема документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, и мерах по реализации обязательных требований части 6.1. и части 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Коллективным договором;
- Уставом ГБОУ школы-интерната № 113 г.о. Самара
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Ключевая цель Правил – защита прав и интересов сторон трудовых отношений, предотвращение и разрешение спорных ситуаций, которые регламентируются трудовым законодательством РФ.

Правила регулируют трудовой распорядок работников ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара и распространяются на всех работников организации.

1.3. Специфика деятельности (согласно Уставу). ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара (далее - образовательное учреждение) является унитарной некоммерческой организацией, созданной Самарской областью для осуществления управленческих, социально-культурных и иных функций некоммерческого характера в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Самарской области в сфере образования.

Организационно-правовая форма учреждения: государственное бюджетное учреждение. Тип учреждения: общеобразовательная организация. Учреждение является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного

и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Используемые термины и сокращения

Правила внутреннего трудового распорядка – Правила

Образовательное учреждение - ОУ

Трудовой Кодекс Российской Федерации - ТК РФ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст.20 ТК)

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником (ст.20 ТК)

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем

работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст.56 ТК).

2. Порядок приема работников

2.1. Порядок приема работников регулируется главами 11, 12 ТК РФ.

Прием на работу оформляется трудовым договором (ст.68 ТК). Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

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

2.2. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора. При подписании трудового договора работник должен предоставить работодателю следующие документы (ст.65 ТК):

- паспорт (другой документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета (если работник является военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (если работа требует 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (ст.328 ТК РФ), должны пройти профессиональный отбор и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Основания для медосмотров сотрудников

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ). Такие основания перечислены в статьях 220, 298 и 324 ТК РФ и в пункте 20 Порядка № 29н (утвержден приказом Минздрава от 28.01.21 № 29н). Так, в обязательном порядке проходят медосмотры работники пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых проводятся медосмотры, утвержден приказом Минтруда и Минздрава от 31.12.20 № 988н/1420н.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (ст. 328 ТК РФ), производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.4. Требования к заключению трудового договора

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

В трудовом договоре указываются следующие сведения (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных соответствующими статьями ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Таких как Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ). При этом:

- если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым без испытания;

- в период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов;

- срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель;

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

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

Трудовой договор заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК). В случае заключения срочного трудового договора трудовые отношения регулируются на основании ст. 59 ТК РФ.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) ст. 60.1 ТК РФ.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст.60.2 ТК РФ).

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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст.61 ТК РФ).

После заключения трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Работника знакомят с приказом под роспись в 3-х дневный срок с даты фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.5. Порядок допуска к работе

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- физические лица, включенные в реестр «Иностранцев» (Федеральный закон от 14.07.2022 N 255-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»);
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и

безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе)

педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. Оформление и ведение трудовых книжек

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ), в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе, либо в электронном виде. Работник в любой момент может отказаться от бумажной трудовой книжки, получить ее на руки и оставить ведение только электронной трудовой книжки. Для этого ему нужно подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора (ст. 66.1 ТК РФ).

2.7. Личные дела работников. Порядок ведения личных дел работников установлен Приложением №27 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры от 31.03.2015 №526. Документы в личном деле работников делятся на:

- формируемые в момент заключения договора (справка о наличии (отсутствии) судимости (при поступлении на работу, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие судимость или подвергавшиеся уголовному преследованию); справка о прохождении медицинского осмотра (при

трудоустройстве в случаях, предусмотренных ТК РФ) и медкнижка; трудовой договор (оригинал работодателя); приказ о приеме на работу;

- возникающие в процессе работы в ОУ (договор о материальной ответственности, копия должностной инструкции, дополнительные соглашения к трудовому договору (в случае их заключения), приказы о переводах, назначениях, поощрениях или взысканиях. Сюда включают сведения о прохождении периодических медосмотров, информацию о повышении квалификации или обучении и подписку о неразглашении служебной информации; при необходимости, хранятся: копии заявлений и приказы о предоставлении отпусков; объяснительные записки; служебные записки; различные акты и уведомления;

- документы об увольнении (заявление работника и приказ по ОУ об увольнении).

На каждого работника заводится отдельная папка (или файл).

- Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении.

- Каждый лист дела нумеруется.

- Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела.

- В отделе кадров личные дела работников хранятся весь период их работы в ОУ. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают и передают в архив ОУ.

2.8. Требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (гл. 14 ТК РФ)

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст.86 ТК РФ):

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ);

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия (ст. 88 ТК РФ);

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной

ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

3. Порядок прекращения трудового договора

3.1. Основания для прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ. В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- окончание срока трудового договора (кроме случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни работник, ни работодатель не потребовали их прекращения);
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод на работу к другому работодателю по просьбе или с согласия работника, либо переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией, с изменением типа ГУП или МУП;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в связи с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.2. Оформление прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). Работника под роспись знакомят с приказом. Если ознакомление невозможно, либо работник от него отказывается, работодатель делает соответствующую запись на приказе.

Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все документы, переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции и образовавшиеся при исполнении трудовой функции, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

3.3. Оформление и выдача трудовой книжки. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), либо предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года). При этом:

- сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работник подает заявление в письменной форме или направляет по электронной почте;

- в случае, когда выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно по причине отсутствия работника или его отказа от получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе;

- если работник не получил трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее на основании письменного обращения работника в течение 3-х рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения;

- если работник не получил сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель предоставляет их на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи — не позднее 3-х рабочих дней со дня такого обращения (направленного в письменной форме или по электронной почте.);

- трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в

соответствии с п. 449 перечня типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.19 № 236.

3.4. Расчет в день увольнения. В день увольнения работодатель выплачивает работнику все суммы, причитающиеся работнику и не оспариваемые работодателем. Если в день увольнения работник отсутствовал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. Основные права работника и работодателя

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, в т.ч. право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (ст. 89 ТК РФ);

- педагогические работники имеют право на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на: использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях и на территории ОУ, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддержания своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдения контрольно-пропускного режима;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Основные обязанности работника и работодателя

5.1. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- - соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ОУ, установленный во исполнение Федерального Закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца — 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца — 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных

нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении ОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность работника и работодателя

6.1. Ответственность работника (гл.39 ТК РФ).

6.1.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Также они могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

6.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, применяя одно из названных в п. 10.2 настоящих правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

6.1.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.5. Работник может быть привлечен к материальной ответственности из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.6. Работник, причинивший работодателю прямой действительный ущерб, обязан его возместить.

6.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.1.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6.1.10. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.1.11. 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.

6.1.12. 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.

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

6.1.14. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.1.15. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

6.2. Ответственность работодателя (гл. 38 ТК РФ)

6.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

6.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

6.2.7. Размер возмещения работнику морального вреда определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

7. Режим рабочего времени

7.1. **Пятидневная рабочая неделя.** Режим рабочего времени устанавливается согласно гл. 16 ТК РФ. В ГБОУ школа-интернат №113 г.о.Самара устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

№ п/п	Время начала работы	Время окончания работы	Категория персонала
1	8 ч 30 мин.	17 ч 00 мин.	Руководители учебно-вспомогательный персонал, техперсонал
2	8 ч 00 мин.	16 ч 30 мин.	кладовщик
3	7 ч 30 мин.	16 ч 00 мин.	Шеф-повар, повар, кухонные работники
4	8 ч 00 мин. 14 ч 00 мин.	12 ч 00 мин. 18 ч 00 мин.	Водитель
5	По индивидуальному графику		Врач-ортопед
6	10 ч 00 мин.	18 ч 30 мин. 1 день до 17 ч 30 мин.	Медицинская сестра
7	8 ч 00 мин.	16 ч 30 мин. 1 день до 15 ч 30 мин.	Медицинская сестра диетическая

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.2. Иные режимы рабочего времени и времени отдыха могут быть установлены трудовым договором с работником

- ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ);
- работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ);
- сменная работа (ст. 103 ТК РФ);

Для таких категорий работников, как воспитатель и вахтер устанавливается сменный режим работы по графику. Время начала и окончания работы (смены), время отдыха определяется графиком.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом министерства транспорта РФ от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортного средства, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или движением транспортных средств (статья 329 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 19.01.2008г. № 16).

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю с учетом расписания занятий (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Рабочее время педагогических работников осуществляется по расписанию уроков (занятий) в зависимости от установленной учебной нагрузки.

– В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной (педагогической) нагрузки), определенной им до начала каникул (отмены учебных занятий), а также для

дополнительного профессионального образования, с сохранением заработной платы в установленном порядке (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмо профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23.03.2020 №164 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

– График работы в период каникул (отмены учебных занятий) утверждается приказом руководителя ОУ.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

7.4. Режим рабочего времени для медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

7.5. Режим рабочего времени для инвалидов I и II группы. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.6. Режим рабочего времени для совместителей. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников и работников культуры по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических

работников и работников культуры».

7.7. Табель учета рабочего времени. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. На основе внесенных в него сведений, специалисты отдела бухгалтерии начисляют сотрудникам ОУ заработную плату и прочие выплаты.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха (раздел V ТК РФ) — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Перерывы в работе (гл.18 ТК РФ). В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

№ п/п	Перерыв для отдыха и питания	Категория персонала
1	с 13-00 до 13-30	Руководители учебно-вспомогательный персонал, техперсонал
2	с 12-00 до 12-30	кладовщик
3	с 11-30 до 12-00	Шеф-повар, повар, кухонные работники

4	с 12-00 до 14-00	Водитель
5	с 14-00 до 14-30	Медицинская сестра
6	с 12-00 до 12-30	Медицинская сестра диетическая
5	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые 4 часа, которые включаются в рабочее время	Вахтеры
6	С учетом расписания на больших переменах	Учителя
7	Возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися	Воспитатели

8.4. Выходные дни. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых ст. 110, 111 ТК РФ). При 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

8.5. Нерабочие праздничные дни. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ст.112 ТК РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором

и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни происходит с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

8.6. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). При этом:

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

- по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней;

- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 126 ТК РФ), превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в

соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной (ст. 115, 334 ТК РФ) удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, продолжительность ежегодного основного отпуска педагогов определяется постановлением Правительства от 14 мая 2015 г. № 466.

8.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск медицинским работникам. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 20 декабря 2021 г. N 2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников»)

8.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска, лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению отпуск, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

9. Меры поощрения работников

9.1. Основания для поощрения. Работодатель поощряет работников (ст. 191 ТК РФ) за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную

и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. Виды поощрений. В ГБОУ школа-интернат №113 г.о.Самара применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Решение о поощрении работника принимает директор ОУ на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения директор ОУ издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.4. Порядок премирования определяется положением о премировании работников ГБОУ школа-интернат №113 г.о.Самара.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. Дисциплинарный проступок - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. Дисциплинарные взыскания. В случае совершения дисциплинарного проступка работник может быть подвергнут следующим дисциплинарным взысканиям (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

Применение и отмену мер дисциплинарного взыскания осуществляет директор. 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.4. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). 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 представительного органа работников.

Пронумеровано, прошнуровано

43 (Сорок три) листов

«10» 12 2023 г.

Директор ГБОУ школы-интерната № 113

г.о. Самара

С.Н.Культюшкина

