

**Рассмотрено и принято  
общим собранием  
трудового коллектива  
протокол от 25.03.2022 №1**

**УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»  
от 30.03.2022 №98**

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» учтено.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Крым  
«Алупкинская санаторная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее Общеобразовательное учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Закон Об образовании), Конституцией Республики Крым, Уставом ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Об образовании и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Общеобразовательном учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила выставляются на официальном школьном сайте и доступны всем работникам Общеобразовательного учреждения.

## **2. Порядок приёма работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Общеобразовательным учреждением на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общеобразовательное учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Медицинское заключение (паспорт здоровья) и медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в

Образовательном учреждении, данные о прохождении психиатрического освидетельствования.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Общеобразовательного учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общеобразовательное учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления школы-интерната, может быть принят на работу в Общеобразовательное учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Общеобразовательном учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.14. 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.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Общеобразовательного учреждения обязана знакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Общеобразовательном учреждении.

2.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

3.2. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.4.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на адрес электронной почты учреждения **001@crimeaedu.ru**.

3.4.2. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте

заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.4.3. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.4.4. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте)

3.4.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

3.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Общеобразовательного учреждения.

## **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом Об образовании.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении Общеобразовательного учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причинённого ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

4.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.1.16. Тайну своих персональных данных.

4.1.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

#### 4.2.1. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Общеобразовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставленные в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- предоставление дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Общеобразовательного учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

### **5. Основные обязанности работника**

#### 5.1. Работник обязан:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, Устав Общеобразовательного учреждения и иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Поддерживать дисциплину в Общеобразовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему

руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании 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.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, носить выданную спецодежду.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Общеобразовательном учреждении документацию;

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Общеобразовательного учреждения.

5.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время

алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.19. Соблюдать правила внешнего вида.

5.1.20.1. Внешний вид работников Общеобразовательного учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

5.1.21. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.22. 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).

5.1.23. Педагогические работники обязаны:

5.1.23.1 посещать все заявленные в годовом плане работы совещания, семинары в том числе заседания педагогического Совета, информационные совещания, заседания методических объединений и др. в сроки, указанные в плане и активно участвовать в их работе;

5.1.23.2. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);

5.1.23.3. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника.

5.1.24. 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. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.24 Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

5.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое

качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

5.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.3.3. Удалять обучающихся с уроков;

5.3.4. Курить в помещении и на территории Общеобразовательного учреждения;

5.3.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. 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 Общеобразовательного учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. 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.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа текущего месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным

днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. 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.

7.1.12. 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.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Общеобразовательным учреждением школы-интерната в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

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

## **8. Режим работы.**

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами относятся к

рабочему времени.

8.2. В Общеобразовательном учреждении устанавливается:

- 40-ка часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для работников, которые занимают следующие должности (профессии): директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по персоналу, работник контрактной службы, специалист по охране труда, специалист по защите информации, специалист по безопасности, секретарь руководителя, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, архивариус, лаборант, ассистент по оказанию технической помощи, шеф-повар, водитель автомобиля.

Время работы: с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 ин. до 14 ч. 00 мин.

- 40-ка часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для хозяйственного персонала и персонала пищевого блока Общеобразовательного учреждения.

Время работы: с понедельника по пятницу с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 ин. до 14 ч. 00 мин. Суббота время работ с 08 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику. Для обеспечения непрерывной работы применяются графики работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для работников по должностям: сторож, помощник воспитателя, медицинская сестра, санитарка, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды) которые составляются руководителем подразделения с учетом специфики, утверждаются руководителем Общеобразовательного учреждения и согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.2.1. Графики работы предусматривают время начала и окончание работы, время перерыва для отдыха и питания, регламентированные перерывы, которые включаются в рабочее время, на работах с вредными условиями труда, выходные дни. (Приложение №1-4)

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики работы составляются с учетом установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период для каждой категории работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно -правовому регулированию в сфере образования.

8.3.1. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности 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 педагогических работников определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.3.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается: 18 часов в неделю – учителям Общеобразовательного учреждения, осуществляющим образовательную деятельность по общеобразовательным программам, педагогам дополнительного образования; 20 часов в неделю – учителю-логопеду, учителю-дефектологу; 30 часов в неделю за ставку заработной платы – воспитателям Общеобразовательного учреждения, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-библиотекарию, педагогу-организатору, тьютору.

8.3.3. Режим рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Соотношение нормируемой и ненормируемой частей педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальностей и квалификации работника.

8.3.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов и количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.3.5. Расписание занятий составляется администрацией Общеобразовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономией времени педагогических работников.

8.3.5.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.3.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды занятий в школе они могут привлекаться администрацией Общеобразовательного учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

8.3.7. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

8.3.9. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. (Министерство образования и науки Российской Федерации Приказ от 11.05.2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 5.1., 5.2.)

8.4. Для медицинских работников, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

8.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

8.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.9. В связи с круглосуточным режимом работы Общеобразовательного учреждения в структурных подразделениях где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

8.9.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Список должностей (профессий) работников, которым может устанавливаться работа по графику сменности, в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени, утверждается приказом Общеобразовательного учреждения, исходя из определенного настоящими Правилами списка (Приложение 5).

8.9.2. Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки, неделе, месяц от той, которая установлена для данной категории работников. При этом переработка в одни дни (недели, месяц) погашается недоработкой в другие дни (недели, месяц) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

8.9.3. Работа сверх продолжительности нормы часов за учетный период считается сверхурочной и оплачивается в повышенном размере или по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха.

8.9.4. Продолжительность смен по графику устанавливается таким образом, чтобы каждый работник в течение учетного периода отработал установленную ему норму рабочего времени.

8.9.5. Смена, в которой более половины рабочего времени приходится на ночное время (с 22.00 до 6.00), считается ночной. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего

времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено трудовым договором. (Приложение 6)

8.9.6. Для более рационального использования рабочего времени и времени отдыха, учитывая специфику работы Общеобразовательного учреждения, может устанавливаться 14 часовая рабочая смена (работа через день) (приложение № 7); 16 часовая рабочая смена (работа день через два, работа день, ночь) (Приложение 8) и рабочая смена с работой: одна рабочая смена 24 часа, вторая рабочая смена 14 часов. (работа сутки через двое, день через три) для некоторых должностей (профессий) работников (приложение № 9).

8.9.7. В связи с круглосуточным пребыванием в Общеобразовательном учреждении обучающихся и чередованием воспитательной и учебной деятельности в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации устанавливает для отдельных категорий работников (Приложение №10) осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотренных законодательством, коллективным договором и локально-нормативными актами Общеобразовательного учреждения. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

8.10. Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.11. Дежурство по Общеобразовательному учреждению (включая спальные корпуса) организуется и осуществляется в соответствии с локально-нормативным актом Образовательного учреждения о дежурстве.

8.11.1. Дежурство учителей, администраторов, медицинских работников осуществляется согласно графику, утверждаемому приказом директора Общеобразовательного учреждения. Дежурство воспитателей по корпусам осуществляется в соответствии с их графиком работы.

8.11.2. Ответственность за организацию дежурства возлагается на дежурного администратора, за проведение дежурства - на учителя дежурного класса, дежурных воспитателей в спальных корпусах. Дежурные учителя и воспитатели подчиняются непосредственно дежурному администратору, директору Общеобразовательного учреждения.

8.11.3. В своей деятельности должностные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются нормативными актами по вопросам образования и воспитания детей; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Общеобразовательного учреждения.

8.11.4. В качестве объектов дежурства определяются:  
в учебном корпусе:

- 1 этаж: центральный вход в учебный корпус, холл, площадки между этажами;
- 2 этаж учебного корпуса: коридор, лестничные пролеты;
- столовая

на территории Общеобразовательного учреждения:

- спортивная площадка, периметр учебного корпуса, спального корпуса, столовой, парковая зона.

Спальные корпуса.

8.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, медицинского, хозяйственного персонала и персонала пищевого блока в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности и в соответствии с заключенным трудовым договором. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.14. Общие собрания, заседания педагогического Совета, ШМО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

## **9. Время отдыха**

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

В структурных подразделениях, где по условиям работы, связанным с жизнеобеспечением учреждения и непрерывностью рабочего процесса, перерывы установить нельзя работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, непосредственно на рабочем месте. Данное время подлежит оплате работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи и отдыха не устанавливается: возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

9.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не

превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Работникам, работающим по графикам сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

9.6 Работникам предоставляются нерабочие праздничные и выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Указами Главы Республики Крым

9.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях и составляет:

56 календарных дня - у педагогических работников;

28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.7.1. 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 календарных дней.

9.7.2. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, осуществляется в соответствии с ТК РФ.

9.7.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

9.7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной работодателем.

9.7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В удобное время или по желанию ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалидам;
- одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетным донорам России;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

9.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных Общеобразовательным учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются Общеобразовательным учреждением.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной коллективным договором.

9.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники в возрасте от 18 до 40 лет – 1 раз в трехлетний период;
- работники старше 40 лет – 1 день ежегодно;
- предпенсионеры и работающие пенсионеры по старости и выслуге лет – 2 дня ежегодно.

9.12.1. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.12.2. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.13. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

9.13.1. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

9.13.2. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

9.13.3. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

9.13.4. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

9.14. Иные основания предоставления дополнительных отпусков устанавливаются коллективным договором.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Общеобразовательном учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор Общеобразовательного учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора Общеобразовательного учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. За особые трудовые заслуги педагогические работники Общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. 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.

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **12. Ответственность Работника**

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности

работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. 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 (ч.3 ст.193 ТК РФ). 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 (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

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

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

12.3.3. 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.

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

12.3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

12.3.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.6.1. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества утвержден Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85 №Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

12.3.6.2. В случае, если должность (профессия) работника отсутствует в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель вправе заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то работодатель издает приказ и с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о полной индивидуальной материальной ответственности.

12.4. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет 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.

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

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работнику, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. 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.

13.2.3. 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.

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

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

#### 14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Общеобразовательное учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.2. Правила обязательны для всех работников Общеобразовательного учреждения, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

\_\_\_\_\_ А.Ю. Смирнова  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

### Бланк графика работы при 5-ти, 6-ти дневной рабочей неделе График работы

\_\_\_\_\_  
(должность (профессия) работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Дни работы и выходные дни	Время работы	Кол-во часов работы	Перерыв на обед
	Всего за неделю		

**График составил:**

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись )

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**С графиком ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
(Должность, профессия)

\_\_\_\_\_  
(Подпись )

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

\_\_\_\_\_  
А.Ю. Смирнова  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Бланк графика работы педагогов дополнительного образования**  
**График работы**

\_\_\_\_\_  
(должность (профессия) работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

День недели (дни работы и выходные дни)	Время работы	Класс (группа)					

**График составил:**

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**С графиком ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
(Должность, профессия)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**СОГЛАСОВАНО**  
**Председатель ПК**

\_\_\_\_\_ 202\_ г.  
от «\_\_» \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Директор ГБОУ РК «Алупкинская**  
**санаторная школа-интернат»**  
**А.Ю. Смирнова**  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Бланк графика работы воспитателя**  
**График работы воспитателей корпуса № \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_**

Класс	ФИО воспитателя	Дни недели (рабочие, выходные дни)						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

**График составил:**

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись ) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**С графиком ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ (Должность, профессия) \_\_\_\_\_ (Подпись ) \_\_\_\_\_ (ФИО)



**Список должностей (профессий) работников, которым может устанавливаться работа по графику сменности, в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>
1.	Медицинская сестра
2.	Помощник воспитателя
3.	Сторож
4.	Кухонный рабочий
5.	Повар
6.	Мойщик посуды
7.	Санитарка

**Список должностей (профессий) работников, которые приняты специально для работы в ночное время и которым не сокращается продолжительность рабочего времени (смены) в ночное время**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>
1.	Медицинская сестра
2.	Помощник воспитателя
3.	Сторож
4.	Врач-фтизиатр

**Список должностей (профессий) работников, которым может устанавливаться  
14 часовой рабочий день**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>
1.	Повар
2.	Кухонный рабочий
3.	Мойщик посуды
4.	Санитарка

**Список должностей (профессий) работников, которым может  
устанавливаться  
16 часовой рабочий день**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>
1.	Помощник воспитателя

**Список должностей (профессий) работников, которым может  
устанавливаться  
работа с чередованием рабочих дней продолжительностью один рабочий  
день 24 часа другой рабочий день 14 часов.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>
1.	Сторож

**Список должностей (профессий) работников, которым может  
устанавливаться  
рабочий день разделенный на части**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>
1.	Воспитатель

