

Принято общим собранием
работников
Протокол № 7
от 23.08.2018 года

Утверждены
приказом от 01.09.2018 года № 306-о

Директор Школы-интерната
музвоспитанников г.Иркутска
А.А.Павлов

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного
нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской
области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»

(в редакции, утвержденной приказами
от 31.08.2020 года № 182-о, от 11.01.2021 года № 21-о)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4. Настоящие Правила, конкретизируя статью 189 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Настоящие Правила Учреждения принимаются общим собранием его работников по представлению администрации Учреждения.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются должностными инструкциями и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

1.8. Правила размещаются в Учреждении в учительской на информационном стенде.

1.9. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения; заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдать и обеспечивать выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- выплачивать работникам в полном объеме заработную плату ежемесячно: 22 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 7 числа следующего за ним месяца — за вторую половину месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работникам условия для прохождения периодических медицинских осмотров за счет «Учреждения», в соответствии с нормами Трудового законодательства;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 22

Трудового кодекса РФ);

- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;
- предоставлять сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников (в том числе о месте работы, должности, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора) в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, соответствующей его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- периодические медицинские осмотры за счет «Учреждения», в соответствии с нормами трудового законодательства;
- охрану труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечение предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами (статья 21 Трудового кодекса РФ);
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном действующим законодательством порядке страховой пенсии за выслугу лет в педагогической деятельности до достижения ими пенсионного возраста;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные (возложенные) трудовым договором, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящими Правилами;
- выполнять требования по противодействию коррупции и принимать меры по предупреждению коррупционных проявлений;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, связанные с трудовой деятельностью, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; • принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса; • соблюдать законные права и свободы обучающихся; • уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся; • поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (работникам непосредственно осуществляющим педагогическую деятельность); • выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3 Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- употреблять ненормативную лексику в присутствии участников образовательного процесса;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

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

3.7.2 Сторона трудового договора (руководитель или работник), причинившая вред другой стороне, возмещает этот вред в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 232 Трудового кодекса РФ).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. 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 в Учреждении, Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса РФ),

4.1.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса РФ.

4.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан Российской Федерации в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории Российской Федерации – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников.

Для отдельных категорий работников с учётом специфики работы в учреждении предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
- разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения.

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

4.1.7. «При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, и предоставляет в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее - ПФР).

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 ТК РФ, иным федеральным законом информация»;

4.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана:

а) в течение 5-ти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях;

б) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа о приеме представить в территориальные органы ПФР сведения о трудовой деятельности (о приеме) работника;

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности».

4.1.14. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в министерстве образования Иркутской области (за исключением случая, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, установления уровня квалификации (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка), работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
 - копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ));
 - копии распоряжения министерства образования Иркутской области об установлении квалификационной категории педагогическому работнику, прошедшему аттестацию в целях установления квалификационной категории, либо выписки из решения аттестационной комиссии, подтверждающих аттестацию педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в Учреждении:

- закрытое до 31 декабря 2003 года - 75 лет;
- закрытое после 1 января 2004 года - 50 лет.

О приеме на работу работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников воспитанников Государственного нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;
- Положением об организации работы с персональными данными работников государственного нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения

Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;

- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Государственного нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;
- Положением об антикоррупционной политике Государственного нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;
- Положением о конфликте интересов в Государственном нетиповом общеобразовательном бюджетном учреждении Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;
- Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном нетиповом общеобразовательном бюджетном учреждении Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;
- Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Государственного нетипового общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области «Школа-интернат музыкантских воспитанников г. Иркутска»;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами Учреждения, указанными в трудовом договоре».

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен под подпись.

4.1.17. Работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом (копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не велась);
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

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

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Школы-интерната.

4.1.18. Школа-интернат не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.1.19. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65

ТК РФ, могут быть предъявлены Школе-интернату лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

4.1.20. По требованию Школы-интерната лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных в 4.1.19. настоящих Правил документов на бумажном носителе.

4.1.21. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

4.2. Отказ в приеме на работу

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения. Отказ в приеме на работу может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

4.3.1. Перевод работника на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода и за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не велась).

В случаях перевода на другую постоянную работу и подачи работником заявления о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, 2 следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления работодатель обязан представить в территориальные органы ПФР сведения о трудовой деятельности (о переводе) работника.

4.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, *допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (статья 74 Трудового кодекса РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 Трудового кодекса РФ).

4.3.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую

работу в пределах Учреждения на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

4.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому руководитель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 722, 151 Трудового кодекса РФ, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.3.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 82, 254 Трудового кодекса РФ.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72 - 73 Трудового кодекса РФ.

4.3.6. Руководитель обязан, в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ, отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку Знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Школы-интерната производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. В случае увольнения работника администрация Учреждения обязана не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа представить в территориальные органы ПФР сведения о трудовой деятельности (об увольнении) работника.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Школы-интерната о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа. Школа-интернат в день прекращения данного трудового договора обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе в соответствии со статьей 312.8 ТК РФ.

4.4.3. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и (или) сведения о трудовой деятельности работника (бланк СТД - Р) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.4.4. В трудовую книжку (при наличии) вносится запись об увольнении и основании (причине) прекращения трудового договора. Запись производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в учреждении, заверяются подписью и печатью работодателя, подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 и 37 "Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (далее - Правил).

4.4.5. При задержке выдачи работнику трудовой книжки (при наличии) по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику, не полученный им за все время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издаётся приказ работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признаётся недействительной в порядке, установленном Правилами».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и определяется настоящими Правилами, расписаниями занятий, режимом (распорядком) дня и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом Учреждения и трудовым и коллективным договорами Учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя и 6-дневная рабочая неделя.

5.4. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и размещаются в доступном месте, не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

5.4.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Условия дистанционной работы прописываются в трудовом договоре.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

5.4.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.4.3. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет,

обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.4.4. Взаимодействие Школы-интерната с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.4.5. Взаимодействие Школы-интерната с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

5.4.6. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.4.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы).

5.4.8. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Школы-интерната. Специалист по кадрам Школы-интерната составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.4.9. При необходимости ознакомить дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить скан-расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

5.4.10. Тем дистанционным работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5.4.11. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Школы-интерната».

5.5. Рабочее время педагогических работников

5.5.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации,

5.5.2. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, занятия, приема детей.

5.5.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статья 77 Трудового Кодекса РФ).

5.5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса РФ);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- По иным обстоятельствам предусмотренным действующим законодательством.

5.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по-своему усмотрению,

5.5.8. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, - изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.5.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными

оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.6. Рабочее время работников

5.6.1 продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и других работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и других работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, исходя из расчета 40-часовой рабочей недели за ставку, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.2. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме.

5.6.3. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации Учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с согласия работника.

5.6.4. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы-интерната и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.7. Предоставление отпусков

5.7.1 График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 10 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.7.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2.В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса РФ поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

6.4. За особые трудовые заслуги тнпраг • представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, в том числе установленные положениями требования по предупреждению и противодействию коррупционных правонарушений.

7.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности

работников, перечислены выше) администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (статья 77 Трудового Кодекса РФ).

7.5. Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Учреждения, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации этого Учреждения до истечения действия трудового договора могут применяться специальные.

Специальными основаниями увольнения педагогических работников являются:

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. ст. 81 ТК РФ).
- Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п. 13 ч. ст. 83 ТК РФ).
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения, профессиональных союзов (статья 82 Трудового Кодекса РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных статьей 193 Закона Российской Федерации.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. В соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (статья 193 Трудового Кодекса РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится и в сведениях о трудовой деятельности работника передаваемых работодателем для хранения на информационных ресурсах ПФР не отражается (в случае, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК РФ), либо в суд (п.1 ч.1 ст.22 ГПК РФ; ст.ст.382, 391 ТК РФ).

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 Трудового кодекса РФ).

7.16. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами.

8.2. Администрация Учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в

системе образования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессии.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 4 настоящих Правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Администрация Учреждения виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным - договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся руководителем Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель Учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.