

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 12.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛО
«Подпорожская
школа-интернат»
от 12.01.2023 г. № 3

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников общеобразовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законами Российской Федерации, правовыми, локальными актами работодателя.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат», в также иные вопросы с регулированием трудовых отношений общеобразовательной организации.

1.4. Правила имеют целью укреплять трудовой дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени и эффективности труда в организации.

1.5. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества ч.2 ст.21 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (должностных инструкциях).

1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работников общеобразовательной организации.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка для работников размещается на сайте общеобразовательной организации.

II. Основные права и обязанности руководителя общеобразовательной организации

2.1. Общеобразовательная организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- на управление общеобразовательной организации, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым договором, Уставом общеобразовательной организации, законодательством Российской Федерации;
- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- на организацию условий труда работников образовательной организации;
- на поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- представление сотрудников к награждению наградами различного уровня в соответствии с действующим законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных правовых и локальных нормативных актов общеобразовательной организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным трудовым законодательством и настоящими Правилами, иными правовыми и локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять правовые и локальные нормативные акты;
- устанавливать от имени организации деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и развития общеобразовательной организации;
- контролировать и оценивать работу сотрудников общеобразовательной организации;
- требовать от сотрудников общеобразовательной организации соблюдения технологии оздоровительной, воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер, от сотрудников общеобразовательной организации точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплин.

2.2. Директор общеобразовательной организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры, организовывать труд работника, закреплять за каждым рабочее место, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- не привлекать работников к работе, не обусловленный трудовым договором, не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностные обязанности и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием правовых и локальных нормативных актов общеобразовательной организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечивать безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдать заработную плату в сроки и в полном размере;
- выплату первой части заработной платы производить 25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца выплачивать окончательный расчет по заработной плате, путем перечисления на расчетный счет работника или банковскую карту, оформленную по личному заявлению работника;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, установленных законодательством РФ;
- разрабатывать планы социального развития общеобразовательной организации и

обеспечивать их выполнение;

- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные правила и обязанности работников общеобразовательной организации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с Профессиональными стандартами утвержденными Министерством труда Российской Федерации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Ленинградской области для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми и локальными нормативными актами общеобразовательной организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;

Работник пользуется также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными актами организации, трудовым договором.

3.1.2. Педагогические работники имеют право:

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года и соблюдение Работодателем условий, необходимых для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- на сокращенную продолжительность рабочего времени в зависимости от должности или специальности.
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение трудовой пенсии по старости с досрочным оформлением, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники общеобразовательной организации обязуются:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (должностной инструкцией);
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и положения иных локальных нормативных актов общеобразовательной организации требования;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации общеобразовательной организации, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее (оборудование) и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- повышать уровень профессионализма ;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- бережно относиться к имуществу «Работодателя, в том числе находящемуся у «Работодателя» имуществу треть их лиц и других работников;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;
- своевременно оповещать «Работодателя» или непосредственного руководителя

структурного подразделения о невозможности (по уважительным причинам) выполнять порученную работу, плохое самочувствие, факт болезни подтверждать листом нетрудоспособности (электронным листком нетрудоспособности) или медицинской справкой (выпиской из медицинской карты).

- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, быть для обучающихся примером высокой культуры и нравственности;

- незамедлительно сообщать «Работодателю», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества «Работодателя»;

- соблюдать и выполнять требования санитарных правил, своевременно проходить медицинские осмотры (обследования).

- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени «Работодателя», не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда «Работодателю».

3.2.1. Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор общеобразовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

- использовать рабочий интернет в личных целях;

- в помещении и на территории образовательной организации курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах организации;

- ходить в помещениях общеобразовательной организации в верхней одежде, без сменной обуви или без бахил.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, оставлять без присмотра обучающихся;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся образовательной организации, в которой работает;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказа от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.3. Педагогический работник обязан:

- в соответствии с пунктом 8 статьи 48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в случае отсутствия

у педагогического работника первой или высшей квалификационной категории обязанность педагогического работника проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

- в соответствии с пунктом 7 статьи 48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» систематически повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.4. При входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком же режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. При поступлении на работу работник должен предъявить работодателю (часть 1 статья 65 Трудового кодекса РФ) необходимые для заключения трудового договора и документального оформления приема на работу:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (часть 1 статья 66 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, возложено на работодателя, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (часть 4 статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации). С 1 января 2021 года на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются. При этом работодатель формирует и передает в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности (часть 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ, статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник устраивается на работу по совместительству и на него ведется трудовая книжка у основного работодателя, ему не нужно предъявлять работодателю трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности. Если устраивающийся по совместительству работник выбрал предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности, при устройстве на работу он предъявляет трудовую книжку с внесенной в нее записью о подаче соответствующего заявления, а также сведения о трудовой деятельности.

Если работник устроился на работу впервые после 31.12.2020, он предъявляет работодателю по совместительству только сведения о трудовой деятельности;

- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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,

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

ж) личную медицинскую книжку.

4.1.2. Прием на работу в общеобразовательную организацию без предъявления перечисленных документов, без прохождения предварительного медицинского осмотра не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в общеобразовательной организации.

4.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме (часть 1 статья 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в общеобразовательной организации, другой - у работника.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательной организации изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (часть 2 статья 68 Трудового Кодекса РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 2 статья 67 Трудового Кодекса РФ).

4.1.8. Уполномоченное лицо общеобразовательной организации ведет трудовую книжку работника подавшего письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представлять их в Пенсионный фонд Российской Федерации, оформить личную карточку формы Т-2.

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

4.1.10. Трудовая книжка руководителя общеобразовательной организации хранится у учредителя.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании распоряжения в трудовую книжку и (или) предоставлением сведений о трудовой деятельности работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из:

- копии приказа о приеме на работу, переводе и увольнении;
- копии документа об образовании, профессиональной подготовке (переподготовки);

- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии приказа (распоряжения) об установлении квалификационной категории;
- заявления о приеме на работу (переводе, увольнении);
- и другие документы личного характера и о трудовой деятельности работника.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, лист ознакомления с правовыми, локальными нормативными актами.

Руководитель организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.14. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат», Положением о защите персональных данных ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат», инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре, картой специальной оценки условий труда работника.

4.1.15. К педагогической деятельности допускаются лица имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (определенный уровень и профиль образования), который определяется в порядке, установленном профессиональными стандартами.

4.1.16. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи (статья 331 Трудового кодекса РФ).

4.2. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника (статья 72, 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ).

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и форме Т-2.

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 и 3 статья 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных статья 73, статья 254 Трудового Кодекса РФ.

4.2.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, вызвавших необходимость таких изменений, директор общеобразовательной организации обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ч. 2 статья 74 Трудового кодекса РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Заявление на увольнение можно подать секретарю руководителя или специалисту по кадрам. Оно может быть написано от руки или напечатано. Заявление на

увольнение можно отправить по почте России или электронный адрес общеобразовательной организации. Основным требованием к оформлению заявления является достоверность и полнота информации в заявлении. Не допускается помарки или исправления.

При написании заявления нужно:

- в верхней строке или шапке указать сокращенное название общеобразовательной организации и информацию о директоре, к нему нужно обращаться в родительском падеже;
- в следующей строке указать, от кого написано это заявление (фамилию и инициалы, а также указать должность);
- написать слово «Заявление»;
- написать основной текст заявления: «Прошу уволить меня по собственному желанию 11 января 2021 года», в конце предложения следует указать дату увольнения (днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом РФ или иными законами сохранялось место работы (должность), часть 2 статья 84.1 Трудового кодекса РФ), причину увольнения (если процесс увольнения предполагает отсутствие положенной по закону отработки двух недель, то в заявлении указывается причина увольнения, администрация имеет право запросить документальное подтверждение этих обстоятельств);
- ниже пишется дата написания документа;
- в конце поставить подпись и расшифровать ее.

4.3.2. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. Увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы;
- повторное, в течение года, грубого нарушения Устава организации;
- применением, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическими и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (статья 80 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Независимо от причин прекращения трудового договора, до подготовки

документов на увольнение, работник обязан:

- Сдать все документы, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему «Работодателем» для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

- Подписать обходной лист у должностных лиц общеобразовательной организации.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан оформить увольнение в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса РФ :

- Издать приказ об увольнении работника с указанием пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;

- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, трудовой книжке, распоряжении об увольнении и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (статья 100 ТК РФ).

5.1.2. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Рабочее время

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В Организации устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников);

- конкретный режим работы для отдельных категорий сотрудников Организации (приложение 1 к настоящим Правилам).

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Организации устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.2.4. Рабочее время педагогических работников определяется данными Правилами, а также:

- для учителей - расписанием уроков; расписание уроков составляется и утверждается администрацией Организации с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени учителя;

- для воспитателей - графиком работы воспитателей (из расчёта 25 часовой рабочей недели), составленным старшим воспитателем или заместителем директора по УВР и утверждённым директором,

- для других педагогических работников - графиком их работы, также утверждённым директором;

- продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период заместителем директора по АХЧ, и утверждается работодателем (статья 103 ТК РФ). В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи; порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается работодателем; график сменности объявляется работнику под роспись;

5.2.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.2.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Организации.

5.2.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами по заявлению педагогического работника.

5.2.8. В случае, когда объём учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен Приказом работодателя при приёме на работу.

5.2.9. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы по соглашению между работником и работодателем на основании заявления работника.

5.2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

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

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), сокращением численности обучающихся;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Организации на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности, на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- замещения временно отсутствующего педагогического работника, если необходимость замещения вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в

части второй статьи 72.2 ТК РФ;

- восстановления на работе педагогического работника, 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.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.2.11. Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. 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.

5.2.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись до ухода в очередной отпуск. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.2.13. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Организации.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки,

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по тарификации, сокращения количества групп.

5.2.15. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Организации (заседания педагогического совета, родительские собрания, работа методических объединений педагогов и т.д.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.2.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены между уроками.

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2.17. Работникам Организации запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, т.к. Организации является непрерывно действующей. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом представителю работодателя. Представитель работодателя обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.2.18. Работодатель привлекает педагогических и других работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников (классного руководителя, воспитателя) осуществляется одновременно с дежурством обучающихся, воспитанников того класса, за которым закреплены данные педагогические работники. Дежурство передается от класса к классу в порядке очередности на еженедельной школьной линейке. Дежурство начинается

не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 15 минут после их окончания. Дежурный учитель (воспитатель) обязан следить за порядком и дисциплиной в Организации, соблюдением мер безопасности.

5.2.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом по Организации.

Оплата труда педагогических и других работников, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время работники из числа педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени, в пределах установленной им заработной платы.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.2.20. В Организации установлены графики работы администрации и педагогических работников (приложение 2 к настоящим Правилам) и графики работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (приложение 3 к настоящим Правилам).

5.3. Время отдыха

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

5.3.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.3.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда (статья 109 ТК РФ).

5.3.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

5.3.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

5.3.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.3.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до 18 лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.3.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (статья 125 ТК РФ).

5.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.3.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

VI. Поощрения за труд

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 (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно.

6.3. Поощрения объявляются распоряжением по образовательной организации, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку работника подавшего письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, форму Т-2 .

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными

значками к присвоению почетных званий и др. (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться работодателю, его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, локальных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 Трудового кодекса РФ).

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательной организации является - трудовой договор (должностная инструкция), локальные и правовые нормативные акты работодателя), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Правом наложения и снятия дисциплинарного взыскания обладает директор общеобразовательной организации.

7.5. Независимо от применяемых мер дисциплинарного взыскания, работнику полностью или частично не выплачивается выплата стимулирующего характера - за показатели эффективности деятельности работника за следующие нарушения трудовой дисциплины:

- прогул;
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- самовольный уход с работы;
- грубое нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- хищение имущества общеобразовательной организации.

Лишение стимулирующей выплаты или снижение ее производится за тот период, в котором имело место нарушения трудовой дисциплины и утверждается распоряжением директора.

7.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией общеобразовательной организации в строгом соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Расследование дисциплинарного нарушения педагогическим работником общеобразовательной организации норм профессионального поведения и/или устава общеобразовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть предъявлена для ознакомления данному работнику.

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

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса РФ).

7.12. Мера дисциплинированного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ч.б статьи 193 Трудового кодекса РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 статьи 66 Трудового кодекса РФ).

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и/или в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 статьи 194 Трудового кодекса РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его руководителя структурного подразделения и профсоюза.

7.17. Администрация общеобразовательной организации обязана рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации (заместителем директора) трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников (статья 195 Трудового кодекса РФ).

7.18. Работникам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие общеобразовательной организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- ✓ вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- ✓ использовать в своей речи нецензурные выражения;
- ✓ присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора

- общеобразовательной организации;
- ✓ приглашать гостей в здание ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» без разрешения директора общеобразовательной организации;
- ✓ применять физическую силу к обучающимся;
- ✓ прибегать к методам воспитания, связанным с психологическим воздействием (психологическим насилием) по отношению к обучающимся, воспитанникам.
- ✓ находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви (бахилах) в помещениях общеобразовательной организации.

Нарушение данных пунктов приравнивается к нарушению Устава ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат».

VIII. Материальная ответственность работников и директора общеобразовательной организации

8.1. Сторона трудового договора (директор общеобразовательной организации или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами (статья 232 Трудового кодекса РФ).

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

8.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (статья 233 Трудового кодекса РФ).

8.6. Директор общеобразовательной организации возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки директором общеобразовательной организации выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника; других случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 234 Трудового кодекса РФ).

8.7. Директор общеобразовательной организации, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору общеобразовательной организации. Директор общеобразовательной организации

рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора общеобразовательной организации или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (статья 235 Трудового кодекса РФ).

8.8. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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 (статья 236 Трудового кодекса РФ).

8.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием директора общеобразовательной организации, возмещается работнику в денежной форме по соглашению сторон.

В случае возникновения спора, факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (статья 237 Трудового кодекса РФ).

8.10. Работник обязан возместить причиненный общеобразовательной организации прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества общеобразовательной организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у организации, если общеобразовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для общеобразовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им общеобразовательной организации, так и за ущерб, возникший у общеобразовательной организации в результате возмещения им ущерба иным лицам (статья 238 Трудового кодекса РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором общеобразовательной организации обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (статья 239 Трудового кодекса РФ).

Директор общеобразовательной организации имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (статья 240 Трудового кодекса РФ).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 241 Трудового кодекса РФ).

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка

(статья 242 Трудового кодекса РФ).

8.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

8.11.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный общеобразовательной организации при исполнении работником трудовых обязанностей;

8.11.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

8.11.3. Умышленного причинения ущерба;

8.11.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.11.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

8.11.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

8.11.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.11.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного общеобразовательной организации ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором общеобразовательной организации, заместителями директора, главным бухгалтером (статья 243 Трудового кодекса РФ).

8.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении общеобразовательной организации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.13. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками общеобразовательной организации, с которыми директор организации может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, а также перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность определены Постановлением Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

8.12. Размер ущерба, причиненного общеобразовательной организации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на территории Ленинградской области на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.13. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного общеобразовательной организации хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (статья 246 Трудового кодекса РФ).

8.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками директор общеобразовательной организации проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой

проверки создается комиссия с участием соответствующих специалистов.

8.15. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

8.16. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 247 Трудового кодекса РФ).

8.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора общеобразовательной организации. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия директора общеобразовательной организации в суде.

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

С согласия директора общеобразовательной организации работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб общеобразовательной организации (статья 248 Трудового кодекса РФ).

8.18. Работник обязан возместить затраты, понесенные общеобразовательной организацией при направлении его на обучение за счет средств общеобразовательной организации, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств образовательной организации.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и соблюдения техники безопасности.

Все работники организации, включая директора, один раз в год обязаны пройти бесплатный медицинский осмотр, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. На территории и в помещениях общеобразовательной организации функционирует система видео наблюдения.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников общеобразовательной организации без исключения и являются обязательными для исполнения.

10.2. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

10.3. Местом хранения Правил является кабинет директора общеобразовательной организации.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "ПОДПОРОЖСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ", Галахова Светлана Владимировна, Директор
25.01.2023 15:10 (MSK), Сертификат CF2B7F2D49684272D4B98492AC2B18D1