


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

  
\_\_\_\_\_ **Р.С. Эсенбулатова**  
" 01 " \_\_\_\_\_ июня 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

  
  
\_\_\_\_\_ **А.П. Кайль**  
" 01 " \_\_\_\_\_ июня 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

  
  
\_\_\_\_\_ **Т.Е. Мартынова**  
" 01 " \_\_\_\_\_ июня 2015 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИНТЕРНАТА ПРИ МКОУ ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

### **1. Общие правила**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в пришкольном интернате МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту «Интернат») между работниками и Интернатом: порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Интернате.
- 1.2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»).
- 1.3. Правила способствуют созданию условий для эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, созданию творческого отношения к своей работе, поднятию уровня сознательной дисциплины труда.
- 1.4. Правила обеспечивают:
  - право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
  - равенство прав и возможностей работников;
  - право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами.
  - равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- право работников и Интерната на защиту своих прав и интересов;
  - право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
  - право на обязательное социальное страхование работников;
  - обязанность Интерната по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Интерната требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Интерната;
  - право работников требовать от Интерната соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
  - право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 1.5. В Интернате в соответствии со ст.3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.
- 1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Интернате путем заключения, изменения, дополнения работниками и Интернатом трудовых договоров.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.
- 1.8. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данном учреждении.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и Интернатом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.
- Трудовые отношения между Работодателем и Интернатом возникают на основании трудового договора.
- 2.2. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. Соблюдать действующие в Интернате правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
  - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст.59 Кодекса.
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то договор аннулируется.

- 2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
  - при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

В дальнейшем работник должен информировать предприятие обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях о нем, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

- 2.7. Прием на работу оформляется приказом Руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом, Коллективным договором (при наличии), иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Интернате, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

- 2.8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Интернате по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

- 2.9. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса.

- 2.10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического осмотра;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положения от работы ст.157 Кодекса.

- 2.11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78 Кодекса);
  - истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения физически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Кодекса);
  - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя(ст.81 Кодекса);
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 Кодекса);
  - отказ работника от продолжения работы, в связи с изменением подведомственности Интерната или его реорганизации (слияние, разъединение, присоединение) (ст.75 Кодекса);
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Кодекса);
  - отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 Кодекса);
  - отказ работника от перевода в связи с перемещением Интерната в другую местность (часть первая ст.72 Кодекса);
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Кодекса);
  - нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Кодекса).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Интерната;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудиться творчески в интересах развития личности каждого воспитанника;
- неукоснительно выполнять Устав Школы, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- уважать и оберегать права, честь и достоинство участников учебно-воспитательного процесса;
- соблюдать профессиональную этику, культуру поведения во взаимоотношениях в коллективе и с коллегами;
- соблюдать благоприятный климат, творческую атмосферу в Интернате;
- уважать ребёнка как личность, знать и соблюдать права детей, оговоренные в Конвенции о правах ребёнка;
- своевременно и правильно вести документацию и соблюдать установленный порядок её хранения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- приходить на работу за 15 минут до ее начала, аккуратно одетым, иметь сменную обувь, не курить, не употреблять спиртных напитков в помещении Интерната, во время тихого часа в коридорах Интерната соблюдать тишину, не использовать слова оскорбительного, унижительного характера;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- техническому и обслуживающему персоналу работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, беречь их и использовать по назначению;
- содержать рабочее место и оборудование в порядке, а также соблюдать чистоту и порядок в Интернате и на его территории;
- бережно относиться к имуществу Интерната и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- все работники подчиняются Директору школы, заместителю Директора по работе интерната, должны выполнять только ту работу, которая им поручена. Выполнение каких-либо посторонних работ по собственному желанию без ведома Директора, заместителя Директора по работе интерната недопустимы.

Работник не имеет права самовольно, без разрешения Директора, заместителя Директора по работе интерната отлучаться с работы;

- каждый работник, заметивший какие-либо нарушения трудовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности обязан лично предупредить и остановить нарушителя, а если это не поможет, сообщить Директору, заместителю Директора по работе интерната;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия труда (аварии и т.д.) и немедленно извещать администрацию;
- незамедлительно извещать администрацию Интерната о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Интернате или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

Причем информировать руководителя работник обязан не только при несчастном случае, происшедшем с ним самим, но и при получении информации о несчастном случае с другими работниками, имевшем место при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, Интерната и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор между Администрацией и работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- вести коллективные переговоры;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Интернатом в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время**

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 ч в неделю – для работников до 16 лет;
- 5 ч в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 5 ч в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 ч в неделю - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ (ст.92 Кодекса).

- 5.2. Для заместителя директора по работе интерната, заведующей складом; обслуживающего персонала категории «Рабочие»: дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кастелянша, парикмахер, швея, оператор стиральных машин, слесарь-сантехник; категории «Педагогический персонал»: старший воспитатель, педагог-психолог устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для категории «Рабочие»: уборщика производственных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье или суббота).
- 5.3. Работа по графику устанавливается для следующих работников интерната: воспитателям, младшим воспитателям, сторожам. График работы воспитателей и младших воспитателей разрабатывается старшим воспитателем и утверждается Директором школы. График работы сторожей разрабатывается заместителем директора по работе интерната и утверждается Директором.

- 5.4. Количество часов должно соответствовать не менее ставки заработной платы воспитателя. Нагрузка свыше одной ставки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Рабочий день для педагогических работников определяется утвержденным режимом дня воспитанников:

- с 7.30 ч. до 21.00 ч. для воспитателей групп, занимающихся в 1 смену,
- с 9.00 ч. до 21.00 ч. для воспитателей групп, занимающихся во 2 смену..

Рабочий день воспитателей в выходные, праздничные дни и каникулярное время с 9.00 до 21.00.

Рабочий день может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при Директоре и его заместителях;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствия воспитателя;
- во всех случаях, когда воспитатель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда воспитатель занят исполнением своего функционала (ведение документации, отчетности др.).

Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 10 минут до начала смены и продолжается не более 10 минут после окончания смены. Это время отведено для приема-передачи смены.

В течение рабочего времени воспитатели отводят (приводят) воспитанников в (из) школу(ы), ДЮЦ(а), где воспитанники находятся под контролем учителя (педагога дополнительного образования). Недопустимо оставлять воспитанников одних без присмотра (на прогулке и т.д.), считается отсутствием воспитателя на рабочем месте.

График дежурства воспитателей разрабатывается старшим воспитателем и утверждается Директором школы, заместителем Директора по работе интерната.

Дежурные воспитатели, при содействии медицинского работника осуществляют контроль за порядком в спальнях, столовой, коридорах, раздевалке, туалетах, душевых. Бракеражная комиссия в составе не менее трех человек контролирует качество и объем блюд.

Время каникул (кроме летних) является рабочим временем и определяется графиком, утвержденным Директором. В каникулярное (летнее) время работа воспитателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, утвержденным Директором школы по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и представителем трудового коллектива школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины считается прогулом.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению (отменять, удлинять, сокращать) режим дня;
- оставлять воспитанников одних, без воспитателя;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Воспитатель, который работает в данной группе, водит детей в столовую и контролирует там порядок.



Старший воспитатель своевременно предупреждает воспитателей об изменениях графика работы.

В Интернате выполняются единые правила для педагогов, работающих в одной группе:

- занятия проводятся по плану;
- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;
- воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику, влияние личности воспитателя;
- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
- воспитатель выдерживает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения воспитанников достигается педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника;
- воспитатели, работающие в группе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения воспитанников к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- выдерживать единые требования к ведению планов, тетрадей по передачи воспитанников и по передачи больных детей, табель учета детей, тетрадей, дневников воспитанников;
- важное время в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя.

5.5. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются для педагогических работников с шестидневной рабочей неделей:

- для мужчин
  - с понедельника по пятницу:
    - начало работы в 9.00,
    - перерыв на обед 13.00 - 14.00,
    - окончание работы в 17.00
  - в субботу:
    - начало работы в 9.00,
    - окончание работы в 14.00
- для женщин:
  - в понедельник:
    - начало работы в 9.00,
    - перерыв на обед 12.00 - 14.00,
    - окончание работы в 18.00;
  - со вторника по пятницу:
    - начало работы в 9.00,
    - перерыв на обед 12.00 - 14.00,
    - окончание работы в 17.00;
  - в субботу:
    - начало работы в 9.00,
    - окончание работы в 14.00

5.6. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха для гардеробщиков устанавливается в соответствии с графиком работы:

- Гардеробщики:  
начало работы в 08.00 (1 смена) и в 14.00 (2 смена),  
окончание работы в 14.00 (1 смена) и в 20.00 (2 смена).
  - Сторожи  
начало смены (12 часов) с 20.00 до 08.00; с 08.00 воскресенья до 20.00  
воскресенья по графику. Один день работы чередуется двумя выходными  
днями.
- 5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю.
- 5.8. Прачечная работает по утвержденному графику на установленную нагрузку.
- 5.9. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.
- 5.10. Ночное время – время с 22.00 до 6.00.
- К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- 5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Учреждения (сверхурочная работа).
- Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 Кодекса.
- Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.
- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч. в год.
- 5.12. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
  - во время занятий громко разговаривать в коридоре интерната;
  - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - опаздывать на работу;
  - грубить друг другу и воспитателям;
  - оказывать психологическое давление и физическое насилие;
  - ходить по Интернату в уличной обуви и верхней одежде.

## **6. Работа в режиме ненормированного рабочего дня**

- 6.1. Отдельным категориям работников (заместителю Директора по работе интерната) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 6.2. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительные дни отпуска:
- заместителю директора по работе интерната – 10 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда):
- слесарю-сантехнику интерната при школе - 7 календарных дней.

## **7. Время отдыха**

- 7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 7.2. Виды отдыха:
- перерыв в течение рабочего дня (смены);
  - ежедневный (междусменный) отдых;
  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - праздничные нерабочие дни;
  - отпуска.
- 7.3. Перерывы для отдыха и питания.
- В течение рабочего дня работникам с шестидневной рабочей неделей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа для женщин и 1 час – для мужчин.
- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.
- 7.4. В Учреждении установлены: один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых):
- воскресенье - для заместителя директора по работе интерната, заведующего складом, оператора стиральных машин, кастелянши, гардеробщика, слесаря-сантехника, электромонтера, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, дворника, швеи, парикмахера;
  - суббота или воскресенье - уборщикам производственных помещений; воспитателям, младшим воспитателям и сторожам предоставляются выходные дни по графикам.
- 7.5. Праздничные нерабочие дни:
- 1,2, 3, 4, 5,6 и 8 января – Новогодние праздники;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества
  - 8 марта- Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая -День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день или в соответствии с Постановлениями Правительства РФ в регламентированном порядке на другие дни в очередном календарном году (ч. 5 ст. 112 ТК РФ) .

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям.

7.7. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическому персоналу предоставляется удлиненный ежегодный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня, всего ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 80 календарных дней.

Остальным работникам ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня, всего ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 52 календарных дня.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Интернате.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

В школе составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 Кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## 8. Оплата труда

- 8.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 8.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным Учредителем штатному расписанию, Положению об оплате труда и Положению о фонде надбавок и доплатах работников школы в соответствии с новой системой оплаты труда.
- 8.3. Выплата заработной платы производится школой в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- 8.4. Заработная плата каждого работника Интерната зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.
- Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.
- 8.5. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 25 и 10 числа, соответственно за первую половину и вторую половину месяца.
- 8.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности школе могут производиться:
- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
  - для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
  - при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пп.1.2, подпунктах «а» п.3 и п.4 ст.81, пп.1,2,5,6 и 7 ст.83 Кодекса.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 части второй ст. 137 Кодекса, Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

- 8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от школы производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 8.8. В случае если Работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 8.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст.285 Трудового кодекса).
- 8.10. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере.
- По желанию работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 Кодекса).
- 8.11. Оплата ночного времени в Интернате производится согласно Положению о фонде надбавок и доплат работников школы.

## **9. Гарантии и компенсации**

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

- 9.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Приложение № 9.
- Работнику возмещаются:
- расходы по проезду;
  - расходы по найму жилого помещения;
  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства за каждые полные сутки нахождения в командировке (суточные);
  - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома школы.
- 9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, представляются в соответствии со ст.173-177 Кодекса.
- 9.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст.178-181 Кодекса.
- 9.4. При временной нетрудоспособности работника Работодатель выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.
- 9.5. Гарантии за работу с вредными и опасными условиями труда в соответствии с картой аттестации рабочего места №16 «Слесарь-сантехник» с 01.01.2014 г. работникам пришкольного интерната (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в МКОУ ГСОШ с 15.03.2013 по 30.11.2013 г.). Приложение № 12.

## **10. Дисциплина труда и трудовой распорядок Интерната при школе**

- 10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка Интерната.
- 10.2. Интернат обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 10.3. Весь персонал обязан подчиняться Директору (или его заместителю), выполнять приказы и указания, которые он издает, а также приказы, инструкции и предписания, которые доводятся до его сведения.
- 10.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера.

В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону директору (или его заместителю) о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ. По истечении 24 часов отсутствия, работник считается неправомерно отсутствующим.

- 10.5. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).
- 10.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.7. До применения дисциплинарного взыскания Интернат должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.
- 10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 10.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

### **11. Материальная ответственность сторон трудового договора**

- 11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.
- 11.2. Обязанность Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
  - задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
  - других случаев предусмотренных Федеральными законами.
- 11.3. В случае причинения Работодателем ущерба имуществу работника он обязан возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.
- 11.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 11.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 11.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Интернату при исполнении работником трудовых обязанностей;



- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных Федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

### **12. Особенности регулирования труда Работодателя**

Особенности регулирования труда Работодателя регламентируется гл. 43 Кодекса и уставом Учреждения, а также контрактом, заключенным между Учредителем и Работодателем.

### **13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров**

- 13.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.
- 13.2. В учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Администрации школы. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Интерната.  
Представители Администрации Интерната назначаются в комиссию Работодателем.
- 13.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.  
Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст.386-390 Кодекса.
- 13.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.
- 13.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Интерната могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

#### **14. Рассмотрение коллективных трудовых споров**

- 14.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Работодателем по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Интернате.
- 14.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Интернате следует руководствоваться гл.61 Кодекса.

#### **15. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.