

Мотивированное мнение
выборного органа ППО
(протокол от 31.12.2020 № 9/1)
учтено С.Н.Краевая

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 328-к от 31.12.2020г.

Директор Школы-интерната №18
ОАО «РЖД»

Шумицкая С.Л.
«31» декабря 2020г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 18 СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в полном соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., законодательством Российской Федерации, уставом частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 18 среднего общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – школа-интернат).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы-интерната, регламентирующим в соответствии с и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.3. В соответствии со статьей 37 Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на которой свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы-интерната.

1.5. Администрация школы-интернат обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Администрация школы-интернат несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.7. В школе-интернате не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.8. Настоящие Правила утверждаются администрацией школы-интерната в пределах с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 372 ТК РФ).

2.Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1.Для работников школы-интерната работодателем является директор школы-интерната (далее – работодатель).

2.2.Прием на работу и увольнение работников школы-интерната осуществляет директор школы-интерната или лицо его замещающее.

2.3. Лица, устраивающиеся работать в школу-интернат, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают со школой-интернатом (в лице директора школы) трудовой договор.

2.4. Трудовой договор – соглашение между школой-интернатом и работником, в соответствии с которым школа-интернат обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации школы-интерната либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или

высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ТД, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, для получения этой информации;

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, или полученные в Пенсионном фонде Российской Федерации либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе или в электронном виде.

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен предоставить в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного)

учёта, а затем получить в том же органе ПФР документ, подтверждающий регистрацию, и передать его работнику.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника и Профстандартов).

- 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;

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы-интерната, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению директора школы-интерната или его уполномоченного на это представителя.

2.10. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности.

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

2.12. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник образовательной организации до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению школы-интерната.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государств, а также против общественной безопасности.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговор суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государств, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, и предоставить в ПФ РФ сведения о новом работнике. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на

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

2.15. При приеме на работу работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности согласно должностной инструкции, с Уставом, с Положением о защите персональных данных, с Положением о направлении в служебные командировки, с Положением о предоставлении отпусков, с «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ», нормами выдачи СИЗ, Коллективным договором, проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца и иными, предусмотренными законом документами под роспись.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате, как документы строгой отчетности.

2.17. Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки в течение трех рабочих дней с момента получения от него заявления о выборе, и освобождается от ответственности за её ведение и хранение.

2.18. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, в котором хранится:

- трудовой договор, дополнительные соглашения;
- копии приказов о приеме, переводе и увольнении;
- заявления о согласии на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе-интернате;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- копии наградных документов (при наличии);
- автобиография;
- копия документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- аттестационные заключения;
- копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- другие документы предоставленные работником.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве.

2.19. Личное дело работника храниться в школе-интернате, в том числе и после увольнения:

не менее 75 лет со дня создания (созданные до 01 января 2003 года);

не менее 50 лет со дня создания (созданные после 01 января 2003 года).

2.20 На каждого работника школы-интерната в ПФ РФ ежемесячно до 15 числа отчетного периода сдаются отчетные сведения о трудовой деятельности работников (сведения о месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу и увольнении с указанием основания и причины).

2.21. Администрация школы-интерната не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим ТК РФ.

2.22. Изменение определенных сторонами условий труда, в том числе передом на другую должность, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.23. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники школы-интерната могут быть переведены (статья 72.2 ТК РФ) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.25. При изменениях работы школы-интерната (изменение работы, количества классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений школа-интернат, уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.26. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

2.27. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в школе-интернате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом директора школы-интерната и объявляется работнику под роспись.

2.28. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы-интерната в письменной форме не позднее, чем за две недели течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией школы-интерната законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.29 4. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы-интерната, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

2.31. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в школе-интернате, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.33. С приказом директора школы-интерната (или лица, исполняющего его обязанности) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом за период работы у данного работодателя;

- окончательный расчет;

- справку о заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на

случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

- сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с получением письменного подтверждения от работника передачу ему этих сведений.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. По заявлению работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности, предусмотренные настоящей статьей, невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор школы-интерната обязан направить работнику заказным письмом с уведомлением по почте сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма директор школы-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности. Директор школы-интерната также не несет ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях, предусмотренных частью шестой статьи 84.1 настоящего Кодекса. По заявлению работника (в письменном виде или направленного в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты отдела кадров), не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, директор школы-интерната обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.37. До получения окончательного расчета работник обязан представить в отдел кадров, полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации школы-интерната (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.39. На основании Федерального закона от 02.07.2013 N 183-ФЗ «О внесении изменений в Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Новосибирской области от 21.10.2013г. № 4565-п «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Новосибирской области» работодатель должен обеспечить работой инвалидов в пределах установленной квоты – 2 человека при наличии вакантных мест.

2.40. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, продолжительности ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и других), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

2.41. Условия труда инвалидов на рабочих местах должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», с указанием требований по организации рабочих мест инвалидов. Так, в соответствии с требованиями, на их рабочих местах не должно быть ни одного фактора, превышающего допустимые нормы воздействия, а именно: шум, вибрация, статическое электричество, влажность, запыленность и загазованность воздуха, электромагнитные излучения.

2.42. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО, а также при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, под роспись ознакамливаются со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.43. Инвалидам I и II групп предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

2.44. Инвалидам предоставляется на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник школы-интерната имеют права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– участие в управлении школы-интерната в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором школы-интерната.

– негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «РЖД».

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований

ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального образования;

- компенсации, установленные в соответствии ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работник школы-интерната обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить в установленные сроки (2 дня с оплатой по среднему заработку) с оформлением приказа директором школы-интерната периодические обязательные медицинские осмотры 1 раз в год и психиатрическое освидетельствование 1 раз в 5 лет, предусмотренные законодательством РФ случаям.

- проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок.

Если срок прохождения медицинской комиссии совпал с основным (ежегодным) оплачиваемым отпуском, то работник обязан написать заявление на имя директора школы-интерната с предоставлением ему двух рабочих дней с оплатой по среднему заработку сразу после выхода из основного (ежегодного) отпуска.

Если срок прохождения медицинской комиссии выпал на срок нахождения работника по листку нетрудоспособности, то срок прохождения медицинской комиссии устанавливается сразу же после закрытия больничного листа.

Работник, который брал оплачиваемый день для прохождения диспансеризации, должен подтвердить справкой из медицинской организации, что прошел её, в случае не предоставления данного документа, в таблице учета рабочего времени будет стоять прогул.

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать директору школы-интерната либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать директора школы-интерната либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход;
- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

Курение на территории школы-интерната запрещено. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

3.3. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, общественно-полезного,

производительного труда, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Административные и педагогические работники проходят в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.6. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе-интернате, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Администрация школы-интерната имеет права:

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

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы-интерната и настоящими Правилами;

- правильно организовать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки

аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- разрабатывать инструкции по охране труда, проводить обучение; инструктаж работников и осуществлять контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников школы-интерната, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание воспитанников школы-интерната;

- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образовательных учреждений в установленном порядке.

4.3. Администрация школы-интерната осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация школы-интерната обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- направлять в двухнедельный срок в военный комиссариат сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учёте, но обязанных состоять на воинском учёте, а также вручать гражданам, не состоящим на воинском учёте, но обязанным состоять на воинском учёте, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учёт.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении школы-интерната в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы, утверждаемым директором-школы с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями с обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. До начала рабочего времени и по его окончании работник должен привести в порядок своё рабочее место.

5.2. Настоящими Правилами работникам школы-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю 8 часов в день. Рабочий день установлен с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв составляет один час с 12.00 до 13.00.

Начало работы – 8.00 ч.

Перерыв – 12.00ч.-13.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Обеденный перерыв – личное время сотрудника, в течение которого он отдыхает и принимает пищу. В этот период работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Обеденный перерыв не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Также не включаются в рабочее время и не оплачиваются периоды, которые работник тратит на чаепитие, общение по телефону на нерабочие темы, посещение развлекательных сайтов и т. д. За использование рабочего времени работником не по назначению (неоднократное опоздание работника с обеда и досрочный уход на обед) его можно привлечь к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящих Правил.

Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет не более 36 часов в неделю и включает преподавательскую (учебную работу), воспитательную,

а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

30 часов в неделю – воспитателям;

36 часов в неделю – педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарю, инструктору по труду, преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности);

20 часов в неделю – учителю-дефектологу, учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы определяется в астрономических часах и включает уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками, указанными выше, учебных занятий продолжительностью не более 45 минут.

Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю – учителям начальных классов и учителям предметникам, педагогам дополнительного образования.

Начало учебных занятий в 8 ч.15мин. (понедельник с 12ч.30мин.)

5.3. Администрация школы-интерната обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы:

Заместитель директора по безопасности и инновационной работе – педагогических работников;

Педагог-организатор – воспитателей, младших воспитателей;

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – технического персонала и специалистов;

Специалист по кадрам – персонал школы-интерната.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы-интерната с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время по соглашению сторон может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В отношении беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени

При этом режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой);

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Заработная плата работника в соответствии с действующей в школе-интернате системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы-интерната.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ)

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.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора школы-интерната, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

5.10.1. Допуск к работе оформляется приказом директора школы-интерната о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.10.2. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.11. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.12. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.14. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.15. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.16. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора школы-интерната.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе.

5.18. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.20. Общие собрания трудового коллектива школы-интерната проводятся по мере необходимости по согласованию между директором школы-интерната и профсоюзным комитетом.

5.21. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.22. Общие родительские собрания созываются два раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.23. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.24. В школе-интернате установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в административные здания работников школы-интерната осуществляется по пропускам, предъявляемым работникам охраны.

Работники школы-интерната, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в административные здания школы-интерната по разовым пропускам. В случае отсутствия необходимого документа вход в здание школы-интерната запрещается.

С целью обеспечения сохранности имущества, транспортной безопасности все помещения в школе-интернате оборудованы видеонаблюдением.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам школы-интерната, кроме педагогических работников, продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст.115 ТК РФ).

6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней в соответствии со ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе (ст. 122 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы-интерната с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета школы-интерната, не позднее, чем две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем ознакомления с датой начала отпуска в графике отпусков и приказом директора о предоставлении отпуска.

Предоставление отпуска директору школы-интерната оформляется приказом службы управления персоналом.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и работодателем.

6.7. 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.

6.8. 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 директором школы-интерната в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО.

7.7. Расчетные листки выдаются лично работникам бухгалтером.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

15 числа текущего месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц 30 (31) числа, (февраль месяц: аванс 15, окончательный расчёт 28 числа) путём перечисления денежных средств на банковскую карту Работника.

7.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его приказы, распоряжения, указания, связанные с трудовой деятельностью, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы-интерната. Отношения в школе-интернате и возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применение мер поощрения и принуждения, являются частью трудовых отношений. Трудовая дисциплина обеспечивается главным образом подчинением работника руководству школы-интерната и непосредственно должностному лицу, указанному в должностной инструкции работника. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или трудовую дисциплину. Такие действия называются нарушением, укладывающимся в понятие дисциплинарного проступка, которое расценивается как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- использование сотовых телефонов во время рабочего времени в личных целях;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- отказ исполнять трудовые обязанности или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, которые утверждены работодателем и о которых работник извещен;

– отказ от прохождения обязательных перед допуском к работе процедур (медицинского осмотра, обучения правилам эксплуатации оборудования или экзаменов по технике безопасности);

– отказ от ознакомления с приказами, распоряжениями, инструкциями и должностными обязанностями;

– отказ от подписания договора о полной материальной ответственности, если по роду его деятельности заключение такого договора необходимо, и он об этом был извещен;

– отказ от выполнения правомерного распоряжения руководителя, несмотря на разъяснение ему необоснованности такого отказа и на указание возможных последствий;

– систематические опоздания на рабочее место;

– отсутствие в течение 30 минут на рабочем месте, закрепленном в трудовом договоре, без сообщения об этом работодателю или уполномоченному лицу. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или уполномоченного лица.

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

– заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

– возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

– вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

– посещение при необходимости врача-специалиста;

– лабораторные обследования;

– регулярное медицинское лечение;

– экзамены профессионального характера;

– обязательный вызов работником администрации.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать работодателю или уполномоченному лицу в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

К грубым дисциплинарным проступкам в ряде случаев дающим основание для увольнения даже при однократном нарушении (п. 6 ст. 81 ТК РФ), перечисленным в ст. 81, п. 1 ст. 336 и ст. 348.11 ТК РФ, относятся:

– неоднократные неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

– прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, более четырех часов подряд (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. (п. 7 ст. 81);
- сокрытие работником сведений о принадлежащем его семье имуществе, если это дает основания для утраты доверия к нему (п. 7.1 ст. 81);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка (п. 8 ст. 81);
- принятие лицом, входящим в число руководителей организации, решения, повлекшего для нее материальный ущерб (п. 9 ст. 81);
- однократное грубое нарушение лицом, входящим в число руководителей организации, своих непосредственных трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81);
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава школы-интерната, своих должностных инструкций (п. 1 ст. 336);

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя, Правил внутреннего трудового распорядка. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в произвольной форме письменно. Отказ работника от дачи письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней

оформляется соответствующим актом в присутствии свидетелей. Подписывается такой акт двумя работниками.

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

9.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет с мотивированным мнением профсоюзного комитета.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации школы-интерната, председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.14. Дисциплинарное взыскание по прошествии года при отсутствии нового дисциплинарного проступка снимается автоматически (ст. 194 ТК РФ). Допускается и досрочное снятие по инициативе:

- работодателя;
- непосредственного начальника работника;
- трудового коллектива;
- самого работника.

В отношении снятия наказания также издается приказ, служащий основанием для соответствующей записи в кадровых документах работника.

9.15. Если работник продолжает совершать правонарушения, то он может наказываться отдельно за каждый из совершенных им дисциплинарных проступков (причем допустимо применять новые виды наказаний вплоть до увольнения) в случаях:

- длящегося нарушения, т. е. когда работник продолжает совершать дисциплинарный проступок, за который он наказан, и очевидно, что первое наказание не помогло;

- периодических нарушений, аналогичных тому нарушению, за которое работник уже был наказан;

- совершения дисциплинарного проступка нового вида.

9.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, а также поощрения по итогам работы школы-интерната за квартал и год, к работнику не применяются.

9.17. Всем сотрудникам школы-интерната категорически запрещается давать какие-либо комментарии представителям средств массовой информации и общественных организаций о работе школы-интерната без согласования с директором (Положение о порядке взаимодействия руководителей и сотрудников подразделений и филиалов ОАО «РЖД» с представителями СМИ и общественных организаций).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников школы-интерната, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы-интерната в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст настоящих Правил размещается в школе-интернате на стенде «Профсоюз – это мы».

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Все работники школы-интерната на собрании трудового коллектива ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка на листе ознакомления.

Приложение № 1
форма обходного листа

Обходной лист
(для педагогических работников)

Работнику Школы – интерната № 18 ОАО «РЖД»

Фамилия, имя, отчество _____

Заместитель директора по УВР		
Педагог- библиотекарь		
Кастелянша		
Фельдшер		
Главный бухгалтер		
Специалист по кадрам		
Директор		

Обходной лист
(для технический работников)

Работнику Школы – интерната № 18 ОАО «РЖД»

Фамилия, имя, отчество _____

Заместитель директора по АХР		
Педагог-библиотекарь		
Кастелянша		
Фельдшер		
Главный бухгалтер		
Специалист по кадрам		
Директор		

Привлечены в учебно-воспитательный процесс на добровольной основе учащиеся общеобразовательной школы-интерната № 18 ОАО «РЖД»

Приложение № 1
форма отчета

Ореховый лист
(для педагогических работников)

Работники Школы - интерната № 18 ОАО «РЖД»
Фамилия, имя, отчество



ПРАВИЛА ВнутРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Школа-интернат № 18 ОАО «РЖД»
 Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
 на 32 листах

Директор
 школы-интерната:
Шумицкая С.Л.
