

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 24»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 24» (ГБОУ РК «Школа-интернат № 24») (далее – Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в ГБОУ РК «Школа-интернат № 24» (далее - ОО).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, утвержденным приказом Министерства образования Республики Карелия от 27.01.2014 № 59-и, иными нормативными правовыми актами.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ОО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОО.

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

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора ГБОУ РК «Школа-интернат № 24».

2. Порядок приема Работников

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

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

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

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

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

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

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

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

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

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

2.7. Претендент на должность руководителя ОО не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.8. Претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.10. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.12. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ОО и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести

месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

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

2.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.18. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.19. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

2.22. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

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

2.24. Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в ОО, если эта работа является для Работника основной ведется трудовая книжка и/или формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.25. Лицам, поступающим на работу впервые, с 01 января 2021 года, трудовые книжки не оформляются.

2.26. С записями, вносимыми на основании приказа в трудовую книжку, и/или сведениями о трудовой деятельности, передаваемыми для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, Работник может ознакомиться по запросу у Работодателя, а также в личном кабинете на сайте регионального отделения Социального фонда РФ или МФЦ.

2.27. Работодатель продолжает ведение карточек персонифицированного учета формы Т-2 на всех Работников.

2.28. На каждого Работника ведется личное дело, которое после увольнения Работника хранится в архиве ОО.

3. Порядок увольнения Работников

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

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

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

3.4. Выдача трудовой книжки и (или) предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя, выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

3.5. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

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

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем ОО.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель

вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права Работников

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

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

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

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

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

4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

4.9. Участие в управлении ОО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

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

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

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

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

4.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.17. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

5. Основные обязанности Работника

Работник обязан:

5.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.13. Вести себя вежливо и не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в

том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории ОО.

5.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

5.19. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

5.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.23. Педагогические работники помимо перечисленных обязанностей должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

– курение в помещениях и на территории ОО;

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

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

- 6.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 6.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 6.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Основные обязанности Работодателя

- Работодатель обязан:
- 7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 7.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 7.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 7.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – в последний день месяца 30 (31)-го (в феврале 28 (29)) числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 7.9. Представлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.10 Знакомить Работников (до подписания трудового договора) под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.13. Создавать условия по участию Работников в управлении ОО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

7.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

7.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.18. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. Режим работы устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Особенности режима рабочего времени педагогических и иных Работников с 1 сентября 2025 года устанавливаются согласно приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения». При этом учитываются следующие факторы: режим работы ОО, продолжительность рабочей недели, смена и время проведения учебных занятий.

8.2. В ОО устанавливается круглосуточный режим работы, 5-дневная рабочая неделя, учебные занятия проводятся в одну первую смену с 9.00 до 15.40 часов.

8.3. Работникам ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя за исключением Работников, указанных в пп. 7.11. и 7.12.

8.4. Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с графиком и определяется для:

- женщин из расчета 36-часовой недели
- мужчин из расчета 40-часовой недели,
- педагогических работников (женщин и мужчин) из расчета 36-часовой недели.

8.5. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время.

8.6. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

8.7. В случаях, когда Педагогические работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. В этих случаях, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

8.9. Отдельным категориям работников в связи с особенностями выполняемой работы в случаях, когда длительность трудового процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования производственных и финансовых ресурсов ОО устанавливается сменный режим рабочего времени.

8.10. Вахтерам устанавливается двухсменный режим рабочего времени - с 08.00 до 20.00 часов через день, смены продолжительностью 12 часов, шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

8.11. Сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени, смены продолжительностью 12 часов: с 20.00 час. до 08.00 час., в праздничные и выходные дни с 08.00 час. до 08.00 час. продолжительностью 24 часа. Выходные дни по скользящему графику, согласно утвержденным приказом ОО графикам сменности.

8.12. Рабочее время водителю автомобиля устанавливается в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

8.13. Поварам устанавливается сменный режим рабочего времени при пятидневной рабочей неделе, выходные дни - суббота и воскресенье.

– 1 смена - с 06.00 до 14.00 часов с понедельника по четверг, в пятницу – с 06.00 до 12.30 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут: с 12.00 до 12.30 часов (в рабочее время не включается);

– 2 смена - с 10.30 до 18.30 часов с понедельника по четверг, в пятницу – с 10.00 до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут: с 12.00 до 12.30 часов (в рабочее время не включается).

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

8.14. Графики сменности, составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются приказом ОО. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.15. Для учета рабочего времени Работников, которым устанавливается сменный режим работы, может быть введен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, занятых неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю, норма часов за учетный период соответственно уменьшается. Учетный период может быть установлен продолжительностью 1 месяц, 1 квартал (или иной продолжительностью, но не более одного года). Суммированный учет рабочего времени может устанавливаться как для всей категории Работников, так и в индивидуальном порядке. Условие о введении суммированного учета рабочего времени утверждается приказом Работодателя, вносится в трудовой договор с Работником.

8.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.17. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающих следующие должности: заместитель директора, заведующий отделом воспитательной работы, начальник документационно-правового и планово-экономического отдела. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

8.18. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

9.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работников ОО составляет:

- у педагогических работников - 56 календарных дней;
- у работников по должности «ассистент (помощник)» - 49 календарных дней;
- у иных работников - 28 календарных дней.
- у работающих инвалидов - 30 календарных дней
- у работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день.

9.9. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска всем Работникам ОО, как лицам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

9.10. Кроме дополнительного оплачиваемого отпуска, указанного в п.9.9, Работникам ОО предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

9.10.1. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (заместитель директора, заведующий отделом воспитательной работы, начальник документационно-правового и планово-экономического отдела) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

9.10.2. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4

степени либо опасным условиям труда (повар) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

9.10.3. Работникам предпенсионного возраста предоставляется 1 (один) дополнительный день к ежегодному дополнительному оплачиваемому отпуску.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для Работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска. Руководитель Учреждения утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

9.12. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются педагогические Работники.

9.13. Работодатель обязуется известить Работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.14. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

9.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.17. 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. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

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

9.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9.20. По обращению Работника Работодатель предоставляет (помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев) дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка 1 день в случаях, указанных в п.7.2.1. Коллективного договора.

9.21. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 30 календарных дней.

9.22. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 12 календарных дней в году.

9.23. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком пять календарных дней в году.

9.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.25. Донорам предоставляется право на оплачиваемые дополнительные выходные дни, количество дней определяется в соответствии с предоставленными документами (справками), которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

9.26. Иные особенности времени отдыха педагогических и иных Работников с 1 сентября 2025 года устанавливаются, согласно приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

10. Меры поощрения Работников

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

10.2. В ОО применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение ценным подарком;
- направлением на специализацию по профилю ОО;

- выдача премии.
- 10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 10.4. Решение о поощрении Работника принимает руководитель ОО.
- 10.5. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания подпись.
- 10.6. За особые трудовые заслуги Работники ОО представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников.
- 10.7. Поощрения в виде выплаты премии устанавливается согласно приложению 2 к Коллективному договору.

11. Меры взыскания, применяемые к Работникам

- 11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.3. Дисциплинарное взыскание на директора ОО накладывает Учредитель.
- 11.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником ОО норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана совершившему проступок педагогическому Работнику.
- 11.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 11.8. 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.
- 11.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном законом порядке.
- 11.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе

самого Работника, заместителя руководителя или ходатайству представительного органа Работников.

12. Дистанционная (удаленная) работа

12.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа ОО. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, пандемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.2. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах: ВКонтакте, Одноклассники, через официальный сайт образовательной организации, при помощи программной системы унифицированных коммуникаций Сфераум, цифровой платформы с функцией мессенджера MAX и др.

12.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных Работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с письменного согласия или ведома Работодателя использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

12.5. Выполнение Работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

13. Порядок временного обмена электронными документами

13.1. Работники и Работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

13.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 11.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии, пандемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

13.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

14. Порядок использования электронной цифровой платформы MAX для взаимодействия в рабочих целях

14.1. В связи с внедрением и использованием электронной платформы MAX для обмена информацией и коммуникации настоящий Порядок устанавливает правила использования данной платформы работниками.

14.2. Использование платформы MAX и рабочее время.

- Использование платформы MAX является обязательным для работников, чья трудовая деятельность предполагает взаимодействие с обучающимися, родителями (законными представителями) и/или другими работниками организации, если такое взаимодействие необходимо для выполнения трудовой функции работника, установленной трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя.
- Время, затраченное работником на использование платформы MAX в рамках исполнения трудовой функции, включается в его рабочее время и учитывается при определении фактической продолжительности рабочего времени.
- Работа на платформе MAX, не входящая в должностные обязанности педагогических работников, установленные трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, и выполняемая сверх установленной продолжительности рабочего времени, является сверхурочной работой и подлежит оплате в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
- В случае, если работа на платформе MAX входит в должностные обязанности педагогического работника, установленные трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, она оплачивается в рамках установленной заработной платы. При увеличении объема работы, связанного с использованием платформы MAX, возможно установление доплаты в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

14.3. В рамках использования платформы MAX работник обязан:

- Осуществлять взаимодействие с обучающимися их родителями (законными представителями) и другими работниками в электронной форме с использованием платформы MAX в соответствии с установленными правилами и регламентами.
- Соблюдать правила и регламенты использования платформы MAX, утвержденные Работодателем.
- Своевременно ознакомляться с информацией, размещаемой на платформе MAX, касающейся выполнения трудовых обязанностей. Это включает в себя сообщения от администрации, уведомления об изменениях в расписании, объявления и т.д.
- Использовать платформу MAX для выполнения иных задач, связанных с трудовой деятельностью, определяемых непосредственным руководителем или администрацией.
- Зарегистрироваться на платформе MAX в установленном порядке (получить учетную запись и необходимые доступы).
- Регулярно проверять наличие новых сообщений и уведомлений на платформе MAX (не реже 2 раз в рабочий день и по мере необходимости).
- Своевременно и корректно отвечать на запросы обучающихся их родителей (законных представителей) и других работников, поступающие через платформу MAX, в соответствии с установленными сроками и регламентами.
- Соблюдать культуру общения и этические нормы при взаимодействии с пользователями платформы MAX. Не допускается использование ненормативной лексики, оскорблений, угроз и других форм некорректного поведения.
- Не допускать распространения конфиденциальной информации (персональных данных, служебной информации, и т.п.) через платформу MAX.
- Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администратору платформы об обнаруженных технических проблемах, сбоях в работе платформы MAX или случаях несанкционированного доступа к учетным записям.
- Выполнять иные обязанности, связанные с использованием платформы MAX, в соответствии с указаниями Работодателя.

15. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

15.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

15.2. Работодатель назначает приказом Работника ОО, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд сведений о трудовой деятельности Работников. Назначенный Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

15.3. Работодатель обязана предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

15.4. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school-internat24@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

16. Заключительные положения

16.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

16.2. Настоящие Правила утверждаются директором ОО по согласованию с представительным органом Работников.

16.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ОО Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

16.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех Работников ОО.