

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК ГБОУ ЛО "Сланцевское  
специальное учебно-воспитательное  
учреждение закрытого типа"  
С.Ю. Волкова \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора ГБОУ ЛО  
"Сланцевское специальное учебно-  
воспитательное учреждение закрытого  
типа" № 81 от 02.11.2023 года

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа"**

### **1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и уставом образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех категорий работников выполнение правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовым договором, другими локальными актами образовательного учреждения.

1.7. Каждый педагогический работник образовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за качество воспитательной работы с обучающимися, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись<sup>1</sup>.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях, в трудовых договорах.

### **2. Основные права, обязанности администрации образовательного учреждения**

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1. Администрация образовательного учреждения имеет право:

---

<sup>1</sup> Ст. 22 ТК РФ

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

## 2.2. Администрация образовательного учреждения 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами; пособия из средств фонда социального страхования выплачивать один раз в месяц по сроку выплаты заработной платы;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия для участия работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- 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 действующим законодательством;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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 в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление учреждением, учебно-воспитательным процессом в учреждении. Администрация образовательного учреждения осуществляет внутренний контроль за исполнением и качеством мероприятий в соответствии с общешкольным планом.

2.4. Администрация образовательного учреждения обязана возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность может наступить если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

2.5. Руководитель образовательного учреждения выполняет следующие обязанности по организации и обеспечению деятельности учреждения:

- действует без доверенности от имени образовательного учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных Уставом образовательного учреждения, распоряжается имуществом учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета образовательного учреждения;
- утверждает структуру образовательного учреждения, штатное расписание, смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательного учреждения;
- принимает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ, расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогических и других работников образовательного учреждения, в том числе посещает уроки, другие виды учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебную нагрузку педагогических работников образовательного учреждения, устанавливает заработную плату работников в соответствии с действующим

законодательством, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, премии в соответствии с Положением о материальном стимулировании;

- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, другие локальные акты образовательного учреждения;

2.6. Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом образовательного учреждения.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>2</sup>

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения от 18.05.2016г. № 49.<sup>3</sup>

3.4. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>4</sup>

3.5. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

#### **3.6. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - охрану труда;
  - оплату труда не ниже размеров, установленных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области в соответствии с законодательством для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников, заработная плата которых зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами образовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников

<sup>2</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>3</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>4</sup> ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 года № 276 (с изменениями от 28.04.2020 года);

- отдых, который гарантируется установленными федеральными законами и обеспечивается предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение ущерба, причинённого здоровью в связи с исполнением обязанностей в случае несчастного случая на производстве, связанного с производством;
- объединение в профсоюзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- получение пособия по социальному страхованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

3.6.1. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом

особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

Факт согласования заявления оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

### **3.7. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать оборудование, пособия, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- педагогическим работникам приходиться на работу не менее чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу, к электроресурсам, водоресурсам образовательного учреждения;

- после окончания рабочего времени осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить старшему дежурному по режиму или дежурному администратору;

- обо всех случаях травматизма работников или обучающихся немедленно сообщать администрации;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- уметь правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к обучающимся и членам коллектива;

-

3.7.1. В установленном порядке приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство;

- заведование кабинетом;

3.7.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для

работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Возмещение ущерба работником исключается в следующих случаях:

- вследствие непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника заключается в обязанности возмещать причиненный работодателю ущерб в полном размере по рыночным ценам на момент порчи или утраты имущества.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника при наличии договора о материальной ответственности в случае:

- недостачи ценностей, вверенных ему на ответственное хранение;
- умышленной порчи имущества;
- причинения материального ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения материального ущерба в результате преступных действий работника по приговору суда;
- причинения материального ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба при отсутствии контроля или халатном исполнении работником трудовых обязанностей.

### **3.8. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время уроков для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках и внеклассных мероприятиях лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока (занятия) кроме директора образовательного учреждения и его заместителей;
- делать педагогическим работникам замечания в присутствии обучающихся.

### **3.9. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять расписание уроков и графики работы;



- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков и внеклассных мероприятий;
- приносить табачные изделия, курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Прием на работу:**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд после заключения трудового договора. Может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия порученной работе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается работником и администрацией. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в РФ");

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.4. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или)

профессиональным стандартам;<sup>5</sup>

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.<sup>6</sup>

4.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>7</sup>

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- 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.

4.1.6. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.<sup>8</sup>

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка

---

<sup>5</sup> ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>6</sup> п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

<sup>7</sup> ст. 331 ТК РФ

<sup>8</sup> часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>9</sup>

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

При приеме на работу с работником проводится вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

4.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения (специалиста) ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, должностной инструкции. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. О приеме работника на работу в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.1.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым

---

<sup>9</sup> часть третья ст. 68 ТК РФ

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьёй 351.7 Трудового кодекса РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **4.2. Отказ в приёме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приёме на работу на основании определённых статей трудового законодательства. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. согласно ТК РФ, наличия у женщины детей.

### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.3.2. Перевод работника может быть произведен только с письменного согласия работника<sup>10</sup> за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ.

4.3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях<sup>11</sup>:

- Для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, гололеда, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу всего населения или его части;

- В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами;

4.3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами

### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>12</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

---

<sup>10</sup> Ст. 72.1 ТК РФ

<sup>11</sup> Ст. 72.2 часть вторая ТК РФ

<sup>12</sup> ст. 77 ТК РФ

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:<sup>13</sup>

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.<sup>14</sup>

4.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>15</sup>

4.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>16</sup>

4.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.<sup>17</sup>

4.4.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>18</sup>

4.4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

---

<sup>13</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

<sup>14</sup> часть первая ст. 80 ТК РФ

<sup>15</sup> часть вторая ст. 80 ТК РФ

<sup>16</sup> часть третья ст. 80 ТК РФ

<sup>17</sup> часть первая ст. 79 ТК РФ

<sup>18</sup> часть вторая ст. 79 ТК РФ

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>19</sup>

4.4.9. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>20</sup>

4.4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.4.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.4.13. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>21</sup>

## **5. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Согласно Федерального закона от 03 октября 2018 года № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» с каждым годом предпенсионный возраст будет увеличиваться.

---

<sup>19</sup> часть третья ст. 79 ТК РФ

<sup>20</sup> часть третья ст. 84.1 ТК РФ

<sup>21</sup> часть первая ст. 84.1 ТК РФ

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может попросить установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Предпенсионер, как и прежде, должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор. Он не получает преимущественное право при увольнении в связи с сокращением и защиту от расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

### **6.1. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам и рабочего времени:**

6.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.1.2. Учебная нагрузка устанавливается на начало учебного года и может изменяться (уменьшаться или увеличиваться) в течение учебного года в связи с изменением количества обучающихся и количества классов.

6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю<sup>22</sup>. В рабочее время включается учебная, преподавательская, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий.

6.1.4. Тарификационный список учителей, других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам,

---

<sup>22</sup> ст. 333 ТК РФ



обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательном учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с правовыми актами РФ и является 18 часов в неделю.

6.1.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения или увеличения количества обучающихся, количества классов.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается<sup>23</sup>.

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

- уменьшения или увеличения количества обучающихся, количества классов;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на всё место простоя;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком или после окончания этого отпуска.

6.1.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок не более одного месяца;

6.1.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательного учреждения по согласованию ПК до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

6.1.9. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

6.1.10. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.1.11. Учителям по согласованию с администрацией может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы (если нагрузка не превышает 18 часов в неделю).

6.1.12. Ставка заработной платы учителю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

---

<sup>23</sup> Ст.74 ТК РФ

Продолжительность урока 45 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года ни в каникулярное время.

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

6.1.14. Во время каникул учителя могут привлекаться к работе на воспитательских группах в пределах своей учебной нагрузки.

6.1.15. Установленная при тарификации заработная плата учителям выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

## **6.2. Рабочее время других работников:**

6.2.1. Продолжительность рабочего дня воспитателей и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График работы объявляется работнику под роспись.

6.2.2. В образовательном учреждении, в котором чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часов подряд.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Устанавливается для воспитателей суммированный учёт рабочего времени, чтобы общая продолжительность рабочего времени в месяц не превышала ежемесячной нормы часов за учётный период.

6.2.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника согласно утвержденному директором праздничного графика.

Работа в праздничный день компенсируется, согласно положениям Трудового кодекса РФ и Инструкции о системах оплаты труда в государственных учреждениях.

6.2.4. Запрещено привлечение к работе в выходные, праздники, сверхурочно, ночью и направлять в командировки сотрудника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

6.2.5. В силу специфики непрерывно действующего учреждения работники образовательного учреждения, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматриваются графиком работы и оплачиваются согласно законодательству. Дежурным по режиму, старшим дежурным по режиму оплачиваются в повышенном размере ночные с 22.00. до 6.00 часов.

6.2.6. Дежурным по режиму запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации или дежурному администратору. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.2.7. Директор образовательного учреждения составляет график дежурных администраторов. Дежурный администратор, назначенный приказом по учреждению, в

отсутствии директора выполняет функции администратора и принимает меры к устранению возникающих проблем в рабочем порядке, докладывая о них руководителю учреждения.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их недельной нагрузки до начала каникул. График работы на время каникул утверждается директором образовательного учреждения.

6.2.9. Все графики работы утверждаются директором образовательного учреждения.

6.2.10. В графиках соблюдается норма часов для различных категорий работников, проставляются выходные дни. В обязательном порядке каждый работник должен быть ознакомлен с графиком работы, сменные графики должны вывешиваться на стенды.

### **6.3. Время отдыха**

6.3.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается в количестве:

- учителя – 56 календарных дней;
- воспитатели – 56 календарных дней;
- педагоги-психологи – 56 календарных дней;
- социальные педагоги – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 56 календарных дней;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе, по режиму – 56 календарных дней;
- главный бухгалтер – 42 календарных дня;
- специалист по кадрам – 42 календарных дня;
- педагог-библиотекарь – 56 календарных дней;
- бухгалтер – 37 календарных дней;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части – 28 календарных дней;
- юрисконсульт – 28 календарных дней;
- дежурные по режиму, старшие дежурные по режиму – 28 календарных дней;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней

6.3.2 Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников<sup>24</sup>.

6.3.3. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести

---

<sup>24</sup> Ст. 123 ТК РФ

месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.3.4. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год, трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 6.3.3. настоящих Правил.

6.3.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен<sup>25</sup>:

- 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно графику отпусков<sup>26</sup>.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы образовательном учреждении.

6.3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников<sup>27</sup>. График отпусков обязателен для исполнения как для работодателя, так и для работника.

6.3.7. За две недели до начала отпуска работник подает заявление на отпуск.

6.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях<sup>28</sup>:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

---

<sup>25</sup> Ст. 122 ТК РФ

<sup>26</sup> Ст. 122 ТК РФ

<sup>27</sup> Ст. 123 ТК РФ

<sup>28</sup> Ст. 124 ТК РФ

6.3.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.3.10. 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.

6.3.11. 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.

6.3.12. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

6.3.13. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника по письменному заявлению работника.

6.3.14. 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.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора учреждения, 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.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестный труд, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению.

7.3. За особые трудовые заслуги работника, администрация имеет право ходатайствовать в вышестоящие органы о поощрении, о награждении орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

## 8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять все законные требования администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представлять к награждению государственными наградами;

8.4. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о системах оплаты труда и порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа"

8.5. Сведения о награждении грамотами, государственными наградами вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор образовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания<sup>29</sup>:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора образовательного учреждения выносит Учредитель.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если работник отказывается давать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт<sup>30</sup>.

Отсутствие объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

---

<sup>29</sup> Ст. 192 ТК РФ

<sup>30</sup> Ст. 193 ТК РФ

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания<sup>31</sup>.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя<sup>32</sup>.

## **9. Техника безопасности, охрана труда и производственная санитария.**

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

9.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности пожарной безопасности, охране жизни и здоровья; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Администрация обязана выполнять предписания по технике безопасности, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5 . В случае нарушения законодательства и иных нормативных актов по охране труда администрация привлекается к ответственности согласно законодательству РФ.

9.6. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

---

<sup>31</sup> Ст. 194 ТК РФ часть 1

<sup>32</sup> Ст. 194 ТК РФ часть 2

9.7. Работодатель регистрируется микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется инженером по охране труда.

9.8. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

9.9. С 01.03.2022 вступила в силу новая ст. 216.2 ТК РФ (введена законом от 02.07.2021 № 311-ФЗ), закрепляющая право работника на получение актуальной и достоверной информации:

- об условиях и охране труда на его рабочем месте;
- существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- мерах по защите от воздействия вредных (опасных) производственных факторов, имеющих на рабочем месте;
- предоставляемых ему гарантий, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- использовании приборов, устройств, оборудования (их комплексов, систем), обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью работ, а также корреспондирующая этому праву обязанность работодателя предоставлять такую информацию.

9.10. С целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами СИЗ в учреждении действует Положение о порядке обеспечения работников СИЗ.

Перечень должностей и профессий, по которым полагается спецодежда со сроками носки

№	Должность (профессия)	Наименование спецодежды	Норма выдачи, срок, количество
1	Уборщица	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Халат</li> <li>• перчатки резиновые</li> </ul>	1 шт. на 12 мес. 6 пар на 12 мес.
2	Заведующий складом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Халат</li> <li>• Куртка ватная (дежурная)</li> <li>• Рукавицы комбинированные</li> </ul>	1 шт. на 12 мес. До износа 2 пары на 12 мес.
3	Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Куртка х/б</li> <li>• Фартук х/б</li> <li>• Брюки или юбка х/б</li> <li>• Колпак или косынка х/б</li> </ul>	4 шт. на 24 мес. 2 шт. на 12 мес. 4 шт. на 24 мес. 4 шт. на 24 мес.
4	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Халат х/б</li> <li>• Фартук с нагрудником</li> <li>• Колпак или косынка х/б</li> </ul>	3 шт. на 24 мес. 3 шт. на 24 мес. 4 шт. на 24 мес.
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Костюм или полукombineзон</li> <li>• Куртка ватная (дежурная)</li> <li>• Рукавицы комбинированные</li> <li>• Дополнительно сапоги резиновые</li> </ul>	1 шт. на 12 мес. До износа 6 пар на 12 мес. 1 пара на 24 мес.



	рабочий-сантехник		
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Халат х/б</li> <li>•Фартук с нагрудником</li> <li>•Рукавицы комбинированные</li> </ul>	1 шт. на 12 мес. 2 шт. на 12 мес. 2 пары на 12 мес.
7	Электрик	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Костюм х/б или полукombineзон</li> <li>•Сапоги резиновые</li> <li>•Куртка ватная (дежурная)</li> </ul>	1 шт. на 12 мес. 1 пара на 24 мес. До износа
8	Водитель автомобиля	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Костюм х/б или полукombineзон</li> <li>•Рукавицы комбинированные</li> </ul>	1 шт. на 24 мес. 6 пар на 12 мес.
9	Инструктор по труду	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Костюм х/б или полукombineзон или халат х/б</li> <li>•Рукавицы рабочие</li> <li>•При занятости на наружных работах, связанных с землей – перчатки резиновые</li> </ul>	1 шт. на 24 мес. 2 пары на 12 мес. 6 пар на 12 мес.

9.11. Обучению требованиям охраны труда в учреждении подлежат следующие категории работников: директор учреждения, заместители директора, руководители подразделений, специалист по охране труда. Обучение проводится в организации, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

9.12. Проверка знаний требований охраны труда работников является неотъемлемой частью проведения инструктажа по охране труда и обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работниками на инструктаже по охране труда и обучении по охране труда. Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знаний требований охраны труда работников.

9.13. Плановая (внеплановая) проверка знаний требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) СИЗ может проводиться как в организации, так и у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и у работодателя.

9.14. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников после прохождения обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) СИЗ работников у работодателя создаются комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3-х человек - председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

9.15. Работник, показавший в рамках проверки знаний требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знаний требований охраны труда повторно на проверку знаний.