

Приложение № 8.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Бердг. / Н.А. Бердгосид  
« 19 » января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 57 « 19 » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Филиппов В.В.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

краевого государственного бюджетного общеобразовательного  
специального учебно-воспитательного учреждения «Алтайская  
краевая специальная общеобразовательная школа закрытого типа»

г. Камень – на – Оби, 2022 г.

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения «Алтайская краевая специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее – Положение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом краевого государственного бюджетного общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения «Алтайская краевая специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее – образовательная организация) и локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет внутренний трудовой распорядок в образовательной организации, порядок приема и увольнения работников образовательной организации, основные обязанности работников и работодателя образовательной организации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в образовательной организации.

## **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в образовательную организацию работодатель обязан потребовать от поступающего гражданина:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

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

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель образовательной организации, может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проведение тестирования на знание компьютерных программ и офисной оргтехники, необходимых для выполнения работ.

Прием на работу в образовательную организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности и опыта.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**1.3.** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**1.4.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут, и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

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

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении образовательной организацией, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2.1. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред организации или ее работникам;

- корректно вести личные и телефонные переговоры.

**3.1.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **1.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка образовательной организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

### **2.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**3.1.** Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности образовательной организации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников образовательной организации, а именно: учителям, воспитателям, дежурным по режиму, повару, медсестре, машинисту (кочегару) котельной, старшему воспитателю педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-логопеду, педагогу дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

1.2. Для воспитателей, дежурным по режиму устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком работы.

1.3. Для административного персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается нормированный рабочий день.

1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

1.5. Для остальных работников образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для преподавательского состава устанавливается нормированный рабочий день.

**Время начала и окончания работы устанавливается следующее:**



	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
Понедельник	8:00	17:00
Вторник	8:00	17:00
Среда	8:00	17:00
Четверг	8:00	17:00
Пятница	8:00	16:00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

1.6. По приказу работодателя, при наличии производственной необходимости по согласованию с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормы рабочих часов.

Обеденный перерыв – 48 минут (в период с 12.00 до 12.48). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

**1.7.** В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

**1.8.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Для учителей, педагогического состава работников продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается 56 календарных дней.

Для всех остальных работников образовательной организации продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена 28 календарных дней.

Размер и категория сотрудников имеющих право на дополнительный отпуск, определяются коллективным договором образовательной организации.

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

**1.10.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

**1.11.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**1.12.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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 на следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

**1.13.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

1. При временной нетрудоспособности работника образовательная организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом Российской Федерации.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

2.1.1. В размере 100 % заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством Российской Федерации:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет.

2.1.2. В размере 80 % заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

2.1.3. В размере 60 % заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**1.1.** За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников образовательной организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение к работнику может быть применено только с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем образовательной организации.

3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

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

7.С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники образовательной организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Положением.

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения работодателю образовательной организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулированием настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

**2.** При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, настоящими Положением, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

**3.** Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютер.

**4.** Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие образовательной организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещениях, на территории образовательной организации;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**5.** Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.

**6.** С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники образовательной организации, включая вновь принимаемых граждан на работу. Все работники образовательной организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящее Положение.