

Министерство образования и науки Мурманской области

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОЛЕНЕГОРСКАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

утверждены приказом директора ГОБОУ Оленегорская КШИ
от «05» марта № 55

Введены в действие с «05» марта 2022 г.

Принято на собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 04.03.2022 г.

г. Оленегорск
Мурманская область

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с учреждением.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГОБОУ Оленегорская КШИ.

1.4. Настоящие правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов, других работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Правила вывешиваются в учебном и жилом корпусах на видном месте, размещаются на сайте учреждения.

2. Порядок приема, перевода, увольнения, высвобождения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Оленегорская коррекционная школа-интернат» (ГОБОУ Оленегорская КШИ).

2.1.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и деловых качеств претендентов, их документов. Окончательное решение о целесообразности приема на работу принимает директор учреждения.

2.1.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в ГОБОУ Оленегорская КШИ при заключении трудового договора предъявляют следующие документы:

- трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности работника (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, документовед вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт или иной документ);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

- 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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации (не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- заключение врача о возможности выполнения работником работы по состоянию здоровья (предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование, медицинская книжка);

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета предоставляются в территориальный орган ПФР.

Поступающие на работу в ГОБОУ Оленегорская КШИ при заключении трудового договора имеют право предъявить ГОБОУ Оленегорская КШИ следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.1.4. До заключения трудового договора и до начала трудовой деятельности работника администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ обязана ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись (в трехдневный срок со дня подписания трудового договора), другой хранится в ГОБОУ Оленегорская КШИ.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.6. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника (продолжительностью до 3х месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со ст.70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора ГОБОУ Оленегорская КШИ, издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора или иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ обязана ознакомить работника с условиями труда и проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.9. На каждого работника, проработавшего в ГОБОУ Оленегорская КШИ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). За исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.10. На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое хранится в учреждении.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнение работник (с указанием основания и причины прекращения трудового договора) и другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.12. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением и перевозкой ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.13. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.1.14. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ назначается приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора ГОБОУ Оленегорская КШИ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ГОБОУ Оленегорская КШИ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанными с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Перевод работников.

2.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.3.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон трудового договора (как договора, заключенного на неопределенный срок, так и срочного трудового договора) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору);
- истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- инициатива работника, с предупреждением об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет;
- инициатива работодателя. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя подходящей для него работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом директора (или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает директору (или работнику, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.4.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора (или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить директора (или работника, которому переданы полномочия директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.4.8. При расторжении трудового договора директор ГОБОУ Оленегорская КШИ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения, в соответствии с ТК РФ или иным

федеральным законом.

2.4.9. В день увольнения (последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность)) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), а также производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылками на соответствующую статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.4.10. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, библиотечные книги и т.д.

2.4.11. 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 на руки, администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ направляет 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 указанного уведомления или письма администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.12. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

2.5.1. Работодатель обязан: уведомлять работников в письменной форме о сокращении их должности в рамках проведения сокращения численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала.

2.5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.5.3. Стороны договорились:

2.5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет: родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.5.5. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление ГОБОУ Оленегорская КШИ осуществляет директор (далее работодатель).

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГОБОУ Оленегорская КШИ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы-интерната;

3.2.5. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

3.2.7. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

3.3.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами

3.3.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.9. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.3.10. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, которые не позволяют ему заниматься трудовой деятельностью в сфере воспитания, развития несовершеннолетних, организации социальной защиты и социального обслуживания.

3.3.11. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов; справки о заработной плате, о начисленных и фактически

уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое); сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 и 84.1 ТК РФ) Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.3.12. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

3.3.13. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Организации по охране труда в течение года.

3.3.14. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Организации.

3.3.15. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

3.3.16. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

3.3.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

3.3.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

3.3.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

3.3.20. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.22).

3.3.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (ст.212 ТК РФ).

3.3.22. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

3.3.23. Создать в Организации комиссию по охране труда.

3.3.24. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

3.3.25. Оказывать содействие техническим инспекторам и членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

3.3.26. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3.27. По решению комиссии по социальному страхованию распределять путёвки на лечение и отдых, выделенные учредителем.

3.3.28. Выполнять требования Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года № 10-ФЗ и гарантировать предоставление условий для создания и деятельности профсоюзной организации в учреждении.

3.3.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Материальная ответственность работодателя перед работником.

3.4.1. Материальная ответственность наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник ГОБОУ Оленегорская КШИ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий граждан;

4.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

4.2.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГОБОУ Оленегорская КШИ;

4.2.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.13. Совмещение работы по профессиям и должностям.

4.2.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.2.15. Получение от ГОБОУ Оленегорская КШИ безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

- справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора учреждения);

- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:

- своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя директора учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров школы-интерната.

4.3. Педагогические работники ГОБОУ Оленегорская КШИ, кроме перечисленных в п.

4.2. прав, имеют право на:

4.3.1. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3.2. Свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.3.5. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.6. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.3.7. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.8. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.9. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в школе-интернате;

4.3.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.3.11. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.12. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.13. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

4.4.3. Выполнять установленные нормы труда;

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

4.4.5. Выполнять распоряжения администрации ГОБОУ Оленегорская КШИ;

4.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.4.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.4.8. Поддерживать дисциплину в ГОБОУ Оленегорская КШИ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.4.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.4.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.4.11. Присутствовать на общем собрании трудового коллектива, являться на административные совещания по приглашению директора.

4.5. Педагогические работники ГОБОУ Оленегорская КШИ, кроме перечисленного в п.

4.4. обязаны:

4.5.1. Присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, производственных совещаниях, родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;

4.5.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.5.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.6. Работникам ГОБОУ Оленегорская КШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить на территории и во всех помещениях ГОБОУ Оленегорская КШИ (в целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака);
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ГОБОУ Оленегорская КШИ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в время уроков собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ГОБОУ Оленегорская КШИ или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ГОБОУ Оленегорская КШИ прямой действительный ущерб.

4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ГОБОУ Оленегорская КШИ, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГОБОУ Оленегорская КШИ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых ГОБОУ Оленегорская КШИ, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно ставят в известность администрацию.

4.9. Конкретные трудовые обязанности работников ГОБОУ Оленегорская КШИ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Так, рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в ГОБОУ Оленегорская КШИ;
- в) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- г) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- д) иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по следующим рабочим профессиям и должностям: вахтер, воспитатель, воспитатель ГПД, младший воспитатель, повар, медицинский персонал, персонал пищеблока (кроме шеф-повара); специальные перерывы для отдыха, предоставляемые грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения не может превышать: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:
для учителя, - не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы;
для воспитателя, - не более 25 часов в неделю за ставку заработной платы;
для учителя-логопеда, - не более 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

для учителя-дефектолога, - не более 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
для педагога-психолога, - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
для социального педагога, - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
для педагога-организатора, - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
для педагога-библиотекаря, - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3. По соглашению между работником и администрацией ГОБОУ Оленегорская КШИ может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.5. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 7.3.4. Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.6. Работа в ночное время:

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в ГОБОУ Оленегорская КШИ.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы,

воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.2.7. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации ГОБОУ Оленегорская КШИ за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества ГОБОУ Оленегорская КШИ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией ГОБОУ Оленегорская КШИ работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей групп персонала, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом

Положением об оплате труда, действующим в учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме работников, работающих по сменному графику) производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГОБОУ Оленегорская КШИ в целом или ее отдельных групп персонала.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в ГОБОУ Оленегорская КШИ. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников ГОБОУ Оленегорская КШИ устанавливается 6-ти дневная и 5-ти дневная рабочая неделя согласно Приложению №1 к Правилам.

5.3.1.1. Для работников устанавливаются следующий режим рабочего времени:

Директор, заместитель директора по УР, главный бухгалтер, документовед, специалист в сфере закупок, работники бухгалтерии							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-	-
обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	-	-
окончание	17.12	17.12	17.12	17.12	17.12	-	-
Заместитель директора по ВР							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-
обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	-
окончание	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	-
Заместитель директора по ХР							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-
обед	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	-	-
окончание	16.12	16.12	16.12	16.12	16.12	-	-
Шеф-повар							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-
обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	-	-
окончание	16.12	16.12	16.12	16.12	16.12	-	-
Социальный педагог							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-	-
обед	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	-	-
окончание	16.45	16.45	16.45	16.45	16.30	-	-
Педагог-организатор (неполная ставка по штатному расписанию)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	-
окончание	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	-
Заведующий производственным складом							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.30	08.30	08.30	08.30	08.30	-	-
обед	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	-	-
окончание	16.15	16.15	16.15	16.15	16.00	-	-
Заведующий продовольственным складом							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-
обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	-	-
окончание	16.15	16.15	16.15	16.15	16.00	-	-
Рабочий по обслуживанию здания, грузчик, водитель							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-
обед	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	-	-
окончание	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	-	-
Системный администратор (мужчина)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-	-
обед	13.30-14.00	13.30-14.00	13.30-14.00	13.30-14.00	13.30-14.00	-	-
окончание	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	-	-
Механик (неполная ставка по штатному расписанию)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-

обед	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	-	-
окончание	14.40	14.40	14.40	14.40	14.40	-	-
Ассистент, швея							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-	-
обед	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	-	-
окончание	16.45	16.45	16.45	16.45	16.30	-	-
Машинист по стирке белья							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	-	-
обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	-	-
окончание	16.00	16.00	16.00	16.00	15.45	-	-
Помощник воспитателя							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-
обед	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	-
окончание	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	-
Дворник							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	-
обед	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	-
окончание	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	-
Старшая медсестра, медсестра							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	-
окончание	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	14.00/20.00	-
Врач-педиатр (неполная ставка по штатному расписанию)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-
окончание	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30	-
Врач-психиатр (неполная ставка по штатному расписанию)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-
окончание	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	-
Повар							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	6-дневная рабочая неделя (скользящие выходные): 1 смена: 06.00-12.00						
окончание							
	2 смена: 09.00-15.00						
	3 смена: 13.00-19.00						
Рабочий по кухне							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	6-дневная рабочая неделя (скользящие выходные): 1 смена: 08.00-14.00						
окончание							
	2 смена: 14.00-20.00						
Уборщик служебных помещений (пищеблок)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	6-дневная рабочая неделя (скользящие выходные): 1 смена: 07.00-13.00						
окончание							
	2 смена: 13.00-19.00						
Уборщик служебных помещений (жилой корпус)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	6-дневная рабочая неделя (скользящие выходные):						

обед	1 смена: 09.00-15.30/обед 12.30-13.00						
окончание	2 смена: 14.30-21.00/обед 16.00-16.30						
Уборщик служебных помещений (учебный корпус)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	08.00/11.45	08.00/11.45	08.00/11.45	08.00/11.45	08.00/12.00	-	-
обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	-	-
	14.00-15.00	14.00-15.00	14.00-15.00	14.00-15.00	14.00-15.00		
окончание	16.15/20.00	16.15/20.00	16.15/20.00	16.15/20.00	16.00/20.00	-	-
Парикмахер (неполная ставка по штатному расписанию)							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	-	-
окончание	10.50	10.50	10.50	10.50	10.40	-	-
Сторож							
	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
начало	Время начала ночной 12-ти часовой смены: 20.00						
окончание	Время окончания ночной 12-ти часовой смены: 08.00						

5.3.1.2. Режим рабочего времени для воспитателей и младших воспитателей:

должность	Воспитатель				
дни	будни, учебные		выходные, праздничные, каникулярные		примечание
этапы	начало	окончание	начало	окончание	При работе в ДОЛ, санатории и т.п. график работы утверждается отдельно с учетом режима работы принимающей организации
1-я смена	7:00	8:30	9:00	15:30	
2-я смена	12:00,13:00, 13:30,14:00	21:30	15:30	21:30	
в период полярной ночи 1-я смена	7:30	09:00	9:00	15:30	Начало рабочей смены в учебные дни зависит от количества уроков воспитанников
в период полярной ночи 2-я смена	12:00,13:00, 13:30,14:00	21:30	15:30	21:30	
должность	Младший воспитатель				
дни	будни, учебные		выходные, праздничные, каникулярные		примечание
этапы	начало	окончание	начало	окончание	При работе в ДОЛ, санатории и т.п. график работы утверждается отдельно с учетом режима работы принимающей организации
смена	20:00	08:00	20:00	09:00	
в период полярной ночи	20:00	08:00	20:00	09:00	
должность	Воспитатель ГПД				
дни	будни, учебные		выходные, праздничные, каникулярные		примечание
этапы	начало	окончание	начало	окончание	Начало рабочей смены в учебные дни зависит от
смена	12:00,13:00	18:00	группа ГПД не		

в период полярной ночи	12:00,13:00	18:00	работает	количества обучающихся	уроков
---------------------------	-------------	-------	----------	---------------------------	--------

5.3.2. У работников со скользящими выходными дни выхода на работу определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики составляет заместитель директора по ХР и ВР, шеф-повар и утверждает директор школы-интерната. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за один год (месяц) до их введения в действие.

5.3.3. Особенности рабочего времени педагогических работников:

5.3.3.1. Рабочее время педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда и педагога-библиотекаря устанавливается в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

5.3.3.2. Рабочее время учителей ГОБОУ Оленегорская КШИ определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

5.3.3.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, воспитанниками.

5.3.3.4. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

5.3.3.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.3.3.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (индивидуальным учебным планам) и учебными программами, обеспеченности кадрами, других условий работы в ГОБОУ Оленегорская КШИ отражается в тарификации и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении к трудовому договору.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.3.3.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников в школе-интернате ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.3.3.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы-интерната, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ГОБОУ Оленегорская КШИ.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка, объем которой больше ли меньше нормы часов за ставку заработной

платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3.3.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы-интерната, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе школы-интерната, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) и другим исключительным случаям.

5.3.3.10. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.3.3.11. При возложении на учителей школы-интерната, для которых школа-интернат является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу-интернат, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

5.3.3.12. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.3.3.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации

5.3.3.14. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками школы-интерната, утверждаемыми локальными нормативными актами ГОБОУ Оленегорская КШИ в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ГОБОУ Оленегорская КШИ, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе-интернате, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении, приказе) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами ГОБОУ Оленегорская КШИ – периодические кратковременные дежурства в школе-интернате в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и

дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.3.3.15. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора ГОБОУ Оленегорская КШИ.

5.3.3.16. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.3.3.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.3.3.18. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.3.3.19. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаниях при директоре и его заместителях, планерках, проводимых в соответствии с планом работы, как правило, 1 раз в 2 недели и продолжительностью не более 1,5 часов;
- вследствие задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога, с оплатой труда пропорционально затраченного времени.

5.3.4. В случае необходимости, вследствие особого характера труда, рабочий день может быть в порядке, предусмотренном законодательством, разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Фактически отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в таблице учета рабочего времени.

5.3.5. Рабочий день сотрудника должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала работы. Это время отведено на подготовку к рабочему процессу.

5.3.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации ГОБОУ Оленегорская КШИ (директора, заместителей директора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Примерный перечень случаев, дающих основание администрации Организации для привлечения работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня: подготовка и участие в проведении проверок надзорных органов, исполнение срочных запросов, участие в культурно-массовых мероприятиях для воспитанников, выполнение основных трудовых функций в связи с круглосуточным режимом работы учреждения, устранение аварийных ситуаций, прием делегаций, подготовка отчетности и пр.

5.3.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ГОБОУ Оленегорская КШИ, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.3.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.3.9. В случае производственной необходимости администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3.10. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель), который ведется по каждой группе персонала лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Форма табеля устанавливается учетной политикой Организации.

Порядок ведения табеля утверждается приказом директора.

6. Дистанционная (удаленная) работа

6.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет работать удаленно.

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

6.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

6.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.5. Порядок организации и ведения образовательного процесса с помощью дистанционных технологий регулируется Положением о дистанционном обучении в ГОБОУ Оленегорская КШИ.

6.6. В течении рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.7. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. Время отдыха

7.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

7.2. Перерывы для отдыха и питания.

7.2.1. В течение рабочего дня (смены) всем работникам ГОБОУ Оленегорская КШИ (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям и должностям: сторож, воспитатель, воспитатель ГПД, младший воспитатель, повар, рабочий по кухне, уборщик служебных помещений пищеблока, ст. медицинская сестра, медицинская сестра) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут или 1 час, который в рабочее время не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Работники, выполняющие работу по профессии сторож, младший воспитатель, воспитатель, воспитатель ГПД повар, рабочий по кухне, уборщик служебных помещений пищеблока, ст. медицинская сестра, медицинская сестра отдыхают и принимают пищу в рабочее время.

7.2.4. Для работников с непрерывным рабочим циклом определить места для отдыха и приема пищи, в соответствии с поэтажными планами технического паспорта здания жилого корпуса (Бардина, 56):

сторож – помещение № 2 первого этажа;

младшие воспитатели, воспитатели – помещение № 47 второго этажа;

повар, рабочий по кухне, уборщик служебных помещений (пищеблока) – помещение № 48 первого этажа;

старшая медицинская сестра, медицинская сестра – помещение № 7 первого этажа.

7.3. Выходные дни.

7.3.1. Для работников ГОБОУ Оленегорская КШИ (за исключением работников, выполняющих работу по скользящему графику) устанавливаются при 6-ти дневной рабочей неделе один выходной день (воскресенье) и при 5-ти дневной рабочей неделе два выходных дня: суббота и воскресенье.

Работникам, выполняющим работу по скользящему графику выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

7.3.2. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

7.3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке,

установленном трудовым законодательством РФ.

7.3.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.4. Отпуска.

7.4.1. Работникам ГОБОУ Оленегорская КШИ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

56 календарных дней – педагогическим работникам;
31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
30 календарных дней – инвалидам;
2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

7.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.4.3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяются учредителем и уставом ГОБОУ Оленегорская КШИ.

7.4.4. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.4.7. Работникам, работающим в ГОБОУ Оленегорская КШИ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

7.4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ГОБОУ Оленегорская КШИ. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

7.4.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- несовершеннолетним работникам в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком);
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

7.4.11. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Отозвать работника возможно только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.4.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные

отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

7.4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией:

- при рождении ребёнка в семье – до 5 календарных дней;
- при регистрации брака - до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- по уважительной личной причине - до 3 календарных дней в году;
- студентам - заочникам (соответствии со ст. 128 ТК РФ);
- женщинам, имеющим 2 детей до 16 лет - 14 дней в году которые используются по согласию с администрацией;
- одному из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день (ст. 319).

7.4.15. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

7.4.16. Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск с сохранением заработной платы в счет основного ежегодного отпуска в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 5 дней;
- работающим инвалидам - 4 дня.

8. Диспансеризация работников

8.1. Работники, в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п.8.3.настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления (не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации) на имя директора ГОБОУ Оленегорская КШИ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

8.5. Если директор ГОБОУ Оленегорская КШИ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Работник должен представить документоведа справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников ГОБОУ Оленегорская КШИ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

9.2. Оплата труда работников ГОБОУ Оленегорская КШИ осуществляется в зависимости от установления размеров окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ГОБОУ Оленегорская КШИ на основе предварительной тарификации.

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

9.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в объединениях дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации.

9.5. Выплата заработной платы в ГОБОУ Оленегорская КШИ перечисляется два раза в месяц на личный счет работника (по заявлению работника):

Аванс - 20 числа расчетного месяца;

Окончательный расчет за отработанный месяц - 05 числа месяца, следующего за расчетным

месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. В ГОБОУ Оленегорская КШИ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом учреждения.

9.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

10. Меры поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, стимулирующих надбавок – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты ГОБОУ Оленегорская КШИ; Положением об оплате труда работников ГОБОУ Оленегорская КШИ
- в) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем и объявляются в приказе. Представительный орган работников (при наличии), руководители групп персонала вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Сведения о поощрениях (кроме материального) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а). замечание;
- б). выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы-интерната, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ГОБОУ Оленегорская КШИ (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения директором ГОБОУ Оленегорская КШИ, его заместителями и главным бухгалтером школы-интерната, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ГОБОУ Оленегорская КШИ, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.
- однократное грубое нарушение директором ГОБОУ Оленегорская КШИ, его заместителями своих трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание на директора ГОБОУ Оленегорская КШИ налагает Учредитель.

11.3.1. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

11.5. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава ГОБОУ Оленегорская КШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГОБОУ Оленегорская КШИ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

11.11. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

12.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Организации.

12.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Организации.

12.3. Работодатель обязуется:

12.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Организации (в разрезе специальности).

12.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

12.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

12.3.4. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счёт отчислений от фонда оплаты труда.

12.3.5. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

12.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

12.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Организации, по направлению Организации или органов управления образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

12.4. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

13. Заключительные положения

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

13.2. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом директором ГОБОУ Оленегорская КШИ.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ГОБОУ Оленегорская КШИ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №1
к правилам внутреннего
трудового распорядка ГОБОУ Оленегорская КШИ

Режим рабочей недели работников ГОБОУ Оленегорская КШИ

Должность	Режим (5-ти дневка, 6-ти дневка)
Директор	5
Заместитель директора по учебной работе	5
Заместитель директора по воспитательной работе	6
Заместитель директора по хозяйственной работе	5
Главный бухгалтер	5
Заместитель главного бухгалтера	5
Ведущий бухгалтер	5
Ведущий экономист	5
Документовед	5
Специалист в сфере закупок	5
Системный администратор	5
Учитель	5
Воспитатель	6
Социальный педагог	5
Педагог-организатор	6
Педагог-библиотекарь	5
Педагог-психолог	6
Учитель-дефектолог	5
Учитель-логопед	5
Заведующая структурным подразделением	6
Врач-педиатр	6
Врач-психиатр	6
Старшая медицинская сестра	6
Медицинская сестра	6
Заведующий складом	5
Шеф-повар	5
Помощник воспитателя	6
Младший воспитатель	6
Ассистент	5
Дворник	6
Машинист по стирке белья	5
Сторож	6
Грузчик	5
Швея	5
Рабочий по обслуживанию зданий	5
Уборщик служебных помещений	5/6
Повар	6
Водитель	5
Рабочий по кухне	6
Парикмахер	5
Механик	5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день,
и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного
рабочего дня

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора по УР	7
Заместитель директора по ВР	7
Заместитель директора по ХР	7
Главный бухгалтер	7
Заместитель главного бухгалтера	7
Ведущий бухгалтер	7
Ведущий экономист	7
Специалист в сфере закупок	7
Документовед	7
Старшая медицинская сестра	14
Младший воспитатель	14
Шеф-повар	7
Повар	7
Дворник	7
Машинист по стирке белья	7