

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНЫ**

Председатель ПК ГКОУ КК  
школы-интерната

ст-цы Новопокровской

 С.Ф. Левенец

«13»  20 22 г.



**УТВЕРЖДЕНЫ**

Директор ГКОУ КК

школы-интерната

ст-цы Новопокровской

 С.И. Титова

«13»  20 22 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ  
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА  
СТ-ЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКОУ КК школе-интернате ст-цы Новопокровской (далее учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором.

1.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, с правилами внутреннего распорядка, с должностными обязанностями и иными локально-нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его представителя.

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2.6. На работника заводится личное дело, состоящее из трудового договора, должностных обязанностей, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия аттестационного листа, карточка формы Т-2.

2.7. Директор вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.8. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.9. О приёме работника в учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ), и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.12. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной

местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.16. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– выдавать доверенности;

– открывать в банках расчётные и другие счета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законом и уставом;

– издавать приказы (распоряжения), обязательные для всех работников и обучающихся, воспитанников учреждения;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

– поощрять работников за добросовестный труд;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- социальные льготы и гарантии установленные законодательством Российской Федерации, а так же на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- использовать длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

#### 4.2. Работник обязуется:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

– проходить медицинские обследования, которые проводятся за счёт средств бюджета;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, во внеурочное время, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся, немедленно сообщают администрации. О случаях опоздания обучающихся учитель обязан поставить в известность администрацию.

Запрещается удалять обучающихся с уроков.

4.4. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, а также выполнение учебно-воспитательных функций.

4.5. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которые могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ.

4.6. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами.

5.3. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе директора в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановление на работе учителя, раньше выполняющего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.3.

5.8. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.9. Педагогическим работникам, у которых педагогическая нагрузка меньше ставки (18 часов), предусматривается один свободный день в неделю для повышения квалификации и методической работы.

5.10. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.11. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени или другой учётный период и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

5.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, с согласия работника и за дополнительную оплату труда.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор или его заместители;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора.

5.15. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятия), в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.16. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.17. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.18. Начало занятий в 8.15.

5.19. Рабочее время педагогов распределяется в соответствии с учебной нагрузкой, как в рабочее, так и в каникулярное время:

– учитель — в соответствии с утверждённым расписанием;

– воспитатель — в соответствии с утверждённым графиком.

5.20. Административно-управленческий персонал:

– директор:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

– заместитель директора по воспитательной работе:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

– главный бухгалтер:

36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной.

5.21. Учебно-вспомогательный персонал:

– помощник воспитателя: (работающий в ночь) с 20.30 - через один день (согласно графику сменности);

5.22. Обслуживающий персонал:

– бухгалтер:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной, воскресенье выходной;

– врач-специалист:

6,2 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

– водитель автомобиля:

40 часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день,

суббота выходной, воскресенье выходной;

– дворник:

40 часовая рабочая неделя, согласно графику работы, суббота выходной, воскресенье выходной;

- заведующий хозяйством:  
13.00) понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной.
- кастелянша:  
13.00) понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- кладовщик:  
12.30) понедельник - пятница с 8.00 до 15.42 (перерыв с 12.00 до 12.30)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- кухонный рабочий:  
1 смена: 10.30) понедельник - пятница с 7.00 до 14.42 (перерыв с 10.00 до 10.30)  
суббота выходной, воскресенье выходной;  
2 смена: 17.00) понедельник - пятница с 12.30 до 20.12 (перерыв с 16.30 до 17.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды:  
13.00) понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- медицинская сестра:  
понедельник с 8.00 до 13.42 (перерыв с 12.00 до 12.30),  
вторник-пятница с 8.00 до 13.30 (перерыв с 12.00 до 12.30)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- повар:  
1 смена: 10.30, с 12.00 до 12.30) понедельник - пятница с 6.00 до 14.12 (перерыв с 10.00 до 10.30, с 12.00 до 12.30)  
суббота выходной, воскресенье выходной;  
2 смена: 17.00) понедельник - пятница с 12.30 до 20.12 (перерыв с 16.30 до 17.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- подсобный рабочий:  
1 смена: 11.00) понедельник - пятница с 7.00 до 14.42 (перерыв с 10.30 до 11.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;  
2 смена: 17.30) понедельник - суббота с 13.00 до 20.42 (перерыв с 17.00 до 17.30)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:  
13.00) понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

- суббота выходной, воскресенье выходной;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования:  
18 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- секретарь руководителя:  
понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до  
13.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- уборщик служебных помещений:  
1 смена: понедельник - пятница с 7.00 до 14.42 (перерыв с 10.30 до  
11.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- 2 смена: понедельник - суббота с 13.00 до 20.42 (перерыв с 17.00 до  
17.30)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
- экономист:  
понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до  
14.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной.
- 5.23. Педагогический персонал:
  - воспитатель:  
25 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,  
суббота выходной, воскресенье выходной;
  - педагог-библиотекарь:  
понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до  
13.00)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
  - педагог-организатор:  
36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,  
суббота выходной, воскресенье выходной;
  - педагог-психолог:  
36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,  
суббота выходной, воскресенье выходной;
  - социальный педагог:  
36 часовая рабочая неделя, согласно графику работы,  
суббота выходной, воскресенье выходной;
  - учитель:  
понедельник - пятница (по расписанию)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
  - учитель-дефектолог:  
понедельник - пятница (по расписанию)  
суббота выходной, воскресенье выходной;
  - учитель-логопед:  
понедельник - пятница (по расписанию)  
суббота выходной, воскресенье выходной.

На основании статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации приём пищи в рабочее время, в связи с условиями производства, устанавливаются помощнику воспитателя, работающему в ночь.

5.24. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.25. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.26. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. 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 соответствующих категории работников.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение и отзыв из него производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой частью отпуска, превышающая 28 календарных дней,

по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

6.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- с ненормированным рабочим временем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение № 4, приложение № 5).

6.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с директором.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ**

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 пункты 5, 6, 7, 8, 9, 10; статья 336 пункт 1; статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. До наложения взыскания от работника затребывается объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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

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

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

8.7. Все вопросы и ситуации, возникающие в процессе работы между обслуживающим персоналом и детьми, решать только через преподавателей и воспитателей, т.е. лиц имеющих, специальную подготовку для работы с умственно отсталыми детьми.

8.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.