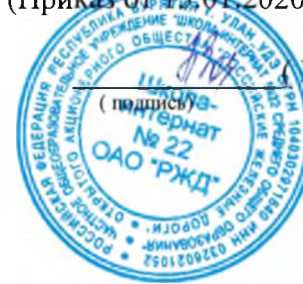


Приказом от 13.01.2020 г. № 13-ОД  
в ПВТР внесены изменения

**УТВЕРЖДАЮ**

Мотивированное мнение  
профсоюзного комитета ППО РОСПРОФЖЕЛ  
школы-интерната № 22 ОАО «РЖД»  
от 13.01.2020 г. № 26 учтено.

Директор  
школы-интерната №22 ОАО «РЖД»  
(Приказ от 13.01.2020г. № 13-ОД)



Н.В.Заиграева)  
(Фамилия, инициалы)  
13.01.2020г.  
М.п.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

**частного общеобразовательного учреждения  
«Школа-интернат № 22 среднего (полного)  
общего образования открытого акционерного общества  
"Российские железные дороги"**

2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, 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 у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила имеют целью установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников.

1.5. Настоящие Правила действуют с даты их утверждения до внесения изменений в данную редакцию или ее отмены. Изменения вносятся приказом Работодателя.

## **2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Работодатель – частное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД»

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. Порядок приема на работу.**

3.1.1 Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными правилами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

3.1.2. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляются директором школы в порядке, установленном действующим законодательством, учредительными документами юридического лица, локальными нормативными актами.

3.1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.1.4. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3.1.5. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.1.6. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов. Работник в период испытания обладает всеми правами и обязанностями в соответствии с ТК РФ.

3.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- страховое свидетельство обязательного 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, необходимых для осуществления трудовой деятельности работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрено согласование возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателем по этим договорам или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

3.1.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу заполняет:

- заявление о приеме на работу (**приложение № 1**). Заполняется по желанию работника и не является обязательным.

- согласие на обработку персональных данных/ о неразглашении персональных данных (**приложение №2**);

- обязательство о неразглашении коммерческой тайны (конфиденциальной информации) (для лиц, деятельность которых связана со сведениями, содержащими коммерческую тайну) (**приложение №3**).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Положением о защите персональных данных работников, Положением о конфиденциальной информации (коммерческой тайне), Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить Работнику его права и обязанности (в соответствии с должностной инструкцией);

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

- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, лица, поступающие на работу во вредных и опасных условиях труда, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.1.11. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников частных общеобразовательных учреждений ОАО «РЖД», соглашениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.12. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. За первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.13. Работникам, принятым на работу, либо приступившим к работе после отпуска или временной нетрудоспособности в период с 01 по 15 число текущего месяца (включительно), заработная плата за период с 01 по 15 число первого месяца работы выплачивается 15-го числа текущего месяца в размере должностного оклада (тарифной ставки) за отработанное время, за период работы с 16 числа по 30 число первого месяца работы выплачивается 30-го числа текущего месяца в размере должностного оклада (тарифной ставки) за отработанное время. Далее на общих основаниях.

Работникам, принятым на работу, либо приступившим к работе после отпуска или временной нетрудоспособности в период с 16 числа по 30 число первого месяца работы (включительно) заработная плата выплачивается 30-го числа текущего месяца в размере должностного оклада (тарифной ставки) за отработанное время, далее на общих основаниях.

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

3.1.14. Заработная плата по заявлению работника перечисляется на счет (банковскую карту) работника.

3.1.15. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка приведена в **Приложении №4**.

3.1.16. Отдельным Работникам по результатам аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда могут устанавливаться гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда. Перечень должностей, которым по результатам аттестации рабочих мест и/или специальной оценки условий труда установлены гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда указан в **Приложении № 5**.

## **3.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

3.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.2.5. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.2.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными в п. 3.2.5. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, указанных в п. 3.2.5., 3.2.6. настоящих Правил (ст. 72.2 ТК РФ), оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (пункт 8 части первой ст. 77 ТК РФ).

3.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3.3. Прекращение трудового договора.**

3.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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).

3.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

3.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, специальной оценки условий труда на рабочем месте, а также в случаях сокращения численности или штата работников Общества допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.3.9. Причинами увольнения работников, в соответствии со ст. 81 ТК РФ являются:

- 1) ликвидации работодателя;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества работодателя (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения 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;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;
  - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;



8) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;

12) в других случаях, установленных ТК РФ, и иными федеральными законами.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

3.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны и безопасности труда организации, коллективным договором Общества.

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

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

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора;

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

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных споров в установленном законом порядке;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. предоставление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда;

4.1.16. иные права, предусмотренные действующим законодательством.

## **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работодателя.

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хищения;

4.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.7. добиваться повышения производительности и результативности труда, выполнения установленных производственных заданий и нормативов трудовых затрат;

4.2.8. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

4.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

4.2.11. извещать Работодателя в случае болезни как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

4.2.12. при изменении персональных данных, условий, отменяющих право на получение льгот, Работник должен письменно уведомить об этом Работодателя в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней. В случае не предоставления работодателю данной информации, что повлечет за собой привлечение Работодателя к ответственности в соответствии с требованиями законодательства, Работодатель вправе требовать от Работника возмещения причиненного Работодателю ущерба, связанного с несвоевременным предоставлением измененных персональных данных.

4.2.13. выполнять правила и нормы по охране окружающей среды;

4.2.14. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.15. быть вежливыми, внимательными к членам коллектива, руководству, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников профессионального процесса, требовать исполнения обязанностей;

4.2.16. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.2.17. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

4.2.18. для выполнения трудовых (должностных) обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон, сим-карты и т.п.), работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника.

Работник, получивший в свое распоряжение от работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает от него зависящие меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию работодателя вернуть их последнему;

4.2.19. в случае увольнения Работника возратить работодателю находившееся у него имущество, являющееся собственностью работодателя, в том числе: спецодежду, оборудование, техническую и производственную документацию, компьютерные программы, удостоверения и другие аналогичные материалы, а также, заблаговременно, до дня увольнения, сдать уполномоченным Работникам, по акту приёма-передачи, все находившиеся у него в процессе работы материалы, документы, переписку и другую служебную информацию на бумажных, магнитных и иных носителях, в том числе перечень коммерческих контактов и контрагентов, информацию о состоянии текущих переговоров и иные сведения, составляющие интеллектуальную собственность, компьютерные коды, файлы и базы данных;

4.2.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами работодателя, а также иными документами в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (для педагогов) и график работы;

4.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен (для педагогов);

4.3.3. удалять обучающихся с уроков (для педагогов);

4.3.4. курить в здании и на территории работодателя.

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

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

5.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

5.1.8. иные права в соответствии с действующим законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора работодателя и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мебели и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5.2.18. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

5.2.19. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками законодательства о труде, нормативных актов по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.20. создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в различных конкурсах, семинарах, смотрах, в полной мере используя собрания работников, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;

5.2.21. своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

5.2.22. иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА**

6.1. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и технического персонала установлена пятидневная 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 8 часов в день: с 8.00 до 17.00. с перерывом на отдых с 12.00-13.00.

Для медицинских работников установлена пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 48 минут в день: с 8.00 до 16.48. с перерывом на отдых с 12.00-13.00.

Для отдельных категорий работников, чья продолжительность рабочего времени отличается от нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается иной режим работы. В этом случае конкретная продолжительность рабочего времени определяется графиками работы или трудовыми договорами.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим труда и отдыха работников установлен в **Приложении № 6.**

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

6.2.1. продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю: педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, инструкторам по труду, преподавателям – организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

6.2.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре, воспитателям;

- 20 часов в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

- 18 часов в неделю: учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, педагогам дополнительного образования; преподавателям, дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, физической культуры и спорта.

Ежедневная продолжительность рабочего времени работников, указанных в п. 6.2.2., определяется расписанием учебных занятий и графиком работы на учебный год.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяются в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание учебных и внеурочных занятий составляется работодателем, исходя из учебного плана и педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с работодателем.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.2.2.1. Воспитателям, в связи с особым характером труда, установлен рабочий день, разделенный на две части. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную продолжительность ежедневной работы. Рабочее время определено графиком работы, утвержденным работодателем. Время перерыва между частями рабочего дня в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.2.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

настоящими Правилами - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

настоящими правилами - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

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, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

6.2.4. Ведение журнала и дневников, внесение данных о домашних заданиях, успеваемости и посещаемости обучающихся Школы осуществляется преподавателями в электронном форме в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебного года. Ведение журнала и дневников обучающихся осуществляется преподавателями школы за дополнительную оплату с их письменного согласия.

6.2.5. Методическая и диагностическая помощь родителям (законным представителям) обучающихся Школы оказывается каждым преподавателем Школы не реже одного раза в месяц по запросам родителей (законных представителей).

Консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся Школы оказывается каждым преподавателем Школы не реже двух раз в год путем проведения родительских собраний.

6.3. Если по условиям производства (работы) у работодателя в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.4. Не менее чем за 2 месяца до введения суммированного учета рабочего времени специалистом по кадрам:

6.4.1. Определяется перечень должностей с указанием структурных подразделений, для которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени.

6.4.2. Определяется нормальное число рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.4.3. Совместно с руководителями подразделений разрабатывается графики сменности.

6.4.4. Издаётся организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени с утверждением:

- даты введения суммированного учета рабочего времени,
- перечня должностей, в отношении которых устанавливается суммированный учет,
- продолжительности учетного периода,
- графика работы (сменности),
- порядка оплаты труда.

Работники должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись.

6.4.5. Составляются уведомления работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени.

6.4.6. Составляются дополнительные соглашения к трудовому договору работников об изменении условий труда в части режима рабочего времени.

6.5. Для младших воспитателей установлен сменный режим работы с полугодовым суммированным учётом рабочего времени. Работа в течение установленной продолжительности рабочего времени определяется в соответствии с графиком сменности. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Режим работы работников, имеющих сменный характер работы, определяется графиком работы (сменности), утверждаемым работодателем, с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. При этом сумма отработанных в этот период часов не может превышать нормального числа рабочих часов учетного периода. Разработка графиков работы (сменности) на весь учетный период, а также учет и регулировка часов возлагается на руководителей структурных подразделений. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

6.8. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы работников.

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

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

6.12. Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные перерывы в работе, в соответствии с **Приложением № 7**, включаемые в рабочее время и подлежащие оплате. Данные перерывы устанавливаются на основании аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в строгом соответствии с ТК РФ.

6.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогов - 56 календарных дней, инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате согласно Закону Российской Федерации № 4520-1 от 19 февраля 1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» продолжительностью 8 календарных дней.

6.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

6.18. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений и благоприятных условий для отдыха работникам.

График отпусков является документом неукоснительного исполнения и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска должно производиться в строгом соответствии с действующим законодательством. За нарушение порядка предоставления отпусков должностные лица, допустившие нарушения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

6.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определена в **Приложении № 8**.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Статьей 128 ТК РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника под роспись.

## 7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель вправе применять следующие меры поощрения работников:

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

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется ТК РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, а так же в соблюдении обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.5. При совершении работником дисциплинарного проступка, ему может быть уменьшена или не выплачена премия, предусмотренная локальным нормативным актом работодателя.

## **9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

9.1. Работники согласно утвержденному Работодателем списка контингента, подлежащего прохождению предварительному и периодическому медицинскому осмотру, подлежат предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру в течение трудовой деятельности, при переводе на должности непосредственно, связанные с вредными и опасными условиями труда, для определения их пригодности к выполнению работы данной профессии или должности.

9.2. За работниками, направленными на обязательные медицинские осмотры, сохраняется средняя заработная плата по месту работы за время их нахождения на обследовании. В случае если работник не прошел своевременно в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр, работодатель обязан отстранить его от работы, согласно ст. 76 ТК РФ. В период отстранения от работы по вине работника (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел медицинский осмотр, оплата производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

9.3. Запрещается направлять работника для прохождения медицинского осмотра в выходной день по графику.

9.4. В случае, если срок прохождения периодического медицинского осмотра наступает в период нахождения работника в очередном отпуске, работодатель заранее выдает медицинскую книжку работнику на руки под роспись и уведомляет о дате прохождения медосмотра.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

10.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Не является обязательным документом и заполняется по желанию работника

**Приложение №1**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**

Директору школы-интерната № 22

ОАО «РЖД»

ФИО \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Серия номер, когда кем выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня на работу в школу-интернат № 22 ОАО «РЖД»

\_\_\_\_\_ на основное место работы, по совместительству

на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата

подпись

ФИО

С условиями об испытательном сроке продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца согласна (ен).

**Приложение № 2**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**

Директору Школы интерната № 22 ОАО «РЖД»  
Заиграевой Н.В.

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (должность, наименования подразделения)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проживающий (ая) по адресу: Республика, область \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ Поселок, село, деревня \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных», даю своей волей и в своем интересе согласие **Школе-интернату № 22 ОАО «РЖД», г. Улан-Удэ, ул. Лысогорская, 85а на обработку следующих моих персональных данных:**

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения;

сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;

реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства о браке;

сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения об ученой степени; сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения; фотография работника;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; сведения о пребывании за границей;

сведения о наличии или отсутствии судимости - только кандидатов для приема на работу (соискателей) - в случаях, определенных федеральными законами; сведения об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы;

сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ОАО «РЖД», обеспечения транспортной безопасности, обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты Школы, выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и нормативными документами Школы.

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передача в **ФНС №2 по РБ и ФСС России по РБ, ПФР.**

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; место работы; занимаемая должность;  
номера стационарных и мобильных рабочих телефонов; адреса электронной почты.

Также согласен(а) на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора;  
согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Школа-интернат № 22 ОАО «РЖД» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»; после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Школе в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения; предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на Школу функций, полномочий и обязанностей.

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**

**Директору школы-интерната № 22 ОАО «РЖД»**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных работников школы-интерната № 22,**  
**обучающихся и родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),

\_\_\_\_\_ (должность)

подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным работников школы, учащихся и родителей (законных представителей). Я также подтверждаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников школы, учащихся и родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам школы, учащимся и родителям (законным представителям) как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство при работе с персональными данными работников школы, учащихся и родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в Положении о сборе, обработке, хранении и использовании персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей), Политике в отношении обработки персональных данных и реализации требований к защите персональных данных, Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности и безопасности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, требования.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников школы, учащихся и их родителей (законных представителей) или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Положением о сборе, обработке, хранении и использовании персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей), Политикой в отношении обработки персональных данных и реализации требований к защите персональных данных, Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности и безопасности при обращении с информацией, содержащей персональные данные **ознакомлен (а).**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



**Приложение № 3**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**

Директору школы-интерната № 22  
ОАО «РЖД»  
ФИО \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении коммерческой тайны (конфиденциальной информации)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

работник школы-интерната №22 ОАО «РЖД» в период трудовых отношений с работодателем (его правопреемником) и в течение пяти лет после их окончания обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя, без его согласия;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны работодателя;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне работодателя немедленно сообщить Работодателю;

5) сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми имеются деловые отношения работодателя;

6) не использовать знание коммерческой тайны работодателя для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию;

7) в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны работодателя (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Школе, передать Работодателю;

8) об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны работодателя, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из п. п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 настоящего обязательства могу быть уволен (а) в соответствии с пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны (конфиденциальной информации) работодателя.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение №4**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**

Школа-интернат №22 ОАО РЖД Расчетный листок 3А _____ г.				
Вид расчета	МЦ	Дни	Часы	Сумма
<b>1. Долг на начало за учреждением</b>				
<b>2.1. Начислено</b>				
(00001) Оклад по дням				
( ) Доплата за работу в школе-интернате				
(00070) Районный коэффициент				
(00071) Северная надбавка				
<b>2.2. Доходы в натуральной форме</b>				
<b>3. Удержано</b>				
НДФЛ 13(30)%				
Питание				
Профзащиты				
<b>4. Выплачено</b>				
Банк (аванс)				
Банк (расчет)				
<b>5. Долг на окончание за учреждением</b>				

**Перечень должностей, которым по результатам специальной оценки условий труда установлен повышенный размер оплаты труда за работу во вредных условиях труда**

Должность	Размер надбавки
Шеф-повар, повар	8%

**Приложение № 6**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**

**РЕЖИМЫ ТРУДА И ОТДЫХА**  
**для работников школы-интерната № 22 ОАО «РЖД»**

Наименование должностей	Начало работы	Окончание работы	Время отдыха и приема пищи	Виды рабочей недели, продолжительность рабочей недели, учет рабочего времени	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Место и способ доставки к месту работы и обратно
Директор, зам.директора , главный бухгалтер, секретарь учебной части, заведующий складом, заведующий хозяйством, лаборант, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист, швея, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, кастелянша, машинист по стирке белья, грузчик, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, библиотекарь, шеф-повар, вахтёр, юрисконсульт, специалист по информационным ресурсам Кухонный рабочий	Пн-пт 8.00	Пн-пт 17.00	12.00-13.00	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью <b>40 часов</b> . Ежедневный учет рабочего времени.	8 часов	Место работы – школа – интернат № 22 ОАО «РЖД» (г. Улан-Удэ, ул. Лысогорская, 85а)  До места работы и обратно добираются самостоятельно но
Врач-педиатр  Старшая медсестра  Медсестра	Пн-пт 8.00	Пн-пт 16.48	12.00-13.00	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью <b>39 часов</b> . Ежедневный учет рабочего времени.	7 ч. 48 мин	
Учитель 1-11 классов, педагог дополнительного образования, ПДО по физкультурно-оздоровительной	Пн-пт По расписанию учебных занятий, согласно недельной учебной нагрузке, утвержденной на учебный год		Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися, включен в рабочее время	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью <b>18 часов</b> . Ежедневный учет рабочего времени.	Согласно расписанию учебных занятий на учебный год - 3,6 часа в день	

работе					
Учитель-логопед	Пн-пт По расписанию учебных занятий, согласно недельной учебной нагрузке, утвержденной на учебный год	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися, включен в рабочее время	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью <b>20 часов</b> . Ежедневный учет рабочего времени.	Согласно расписанию учебных занятий на учебный год - 4 часа в день	Место работы – школа – интернат № 22 ОАО «РЖД» (г. Улан-Удэ, ул. Лысогорская, 85а)  До места работы и обратно добираются самостоятельно
Воспитатель Инструктор по физкультуре	Пн-пт По расписанию учебных занятий, согласно недельной учебной нагрузке, утвержденной на учебный год	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися, включен в рабочее время	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью <b>30 часов</b> . Ежедневный учет рабочего времени.	6 часов	
Педагог-психолог, педагог-организатор социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, методист	Пн-пт По расписанию учебных занятий, согласно недельной учебной нагрузке, утвержденной на учебный год	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися, включен в рабочее время	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью <b>36 часов</b> . Ежедневный учет рабочего времени.	Согласно расписанию учебных занятий на учебный год 7,2 часа	
Повар	06.00.-15.00	09.00-09.30	Сменная работа в соответствии с графиком сменности.  5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью <b>40 часов</b> . Ежедневный учет рабочего времени.	8 часов	
1 смена		11.00-11.30			
2 смена	07.00-16.00	08.30-09.00 14.00-14.30			
3 смена	08.00-17.00	14.00-14.30 17.30-18.00			
4 смена	12.00-21.00	14.00-14.30 17.30-18.00			
Младший воспитатель	21.00-07.00. (смены, приходящиеся на учебные дни)	Перерыв на прием пищи включен в рабочее время, предоставляется на рабочем месте (вахта на этаже жилого корпуса)	Сменная работа в соответствии с графиком сменности.  Суммированный учет рабочего времени, период учета - полгода	10 часов	
Младший воспитатель	22.00-07.00. (смены, приходящиеся на день приезда в школу воспитанников со ст. Наушки)  21.00-06.00. (смены, приходящиеся на дни отъезда из школы воспитанников со ст. Наушки)	Перерыв на прием пищи включен в рабочее время, предоставл. на рабочем месте (вахта на этаже жилого корпуса)	Сменная работа в соответствии с графиком сменности.  Суммированный учет рабочего времени, период учета - полгода	9 часов	
			<b>В каникулярное время</b>		

Младший воспитатель	Начало работы в 8.00. окончание по графику сменности	1 час по истечении четырех часов непрерывной работы.	5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени, перерыв на отдых определяются графиками сменности работы на полугодие) 2 выходных - (суббота, воскресенье), Ежедневный учет рабочего времени.	По графику сменности	
---------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--

**Список работников,  
которым устанавливаются дополнительные перерывы в работе**

Должность	Время дополнительного перерыва	Основание предоставления дополнительного перерыва в работе
Дворник	Согласно Таблице «Время дополнительного перерыва на обогрев для работающих на открытых территориях в холодное время года»	Ст. 109 ТК РФ, перерывы на обогрев в холодное время года
Водитель легкового автомобиля	Через 2-3 часа после начала работы на линии, во второй половине дня – не реже чем через каждые два часа продолжительностью по 10 мин.	Санитарные правила по гигиене труда водителей автомобилей №4616-88 от 05.05.1988г., п. .5.2

**Таблица «Время дополнительного перерыва на обогрев для работающих на открытых территориях в холодное время года»**

Наименование должностей	Начало работы	Окончание работы	Время отдыха и приема пищи	Дополнительные перерывы для обогрева,
Дворник	8.00	17.00	12.00-13.00	При температуре от -25 до -29 °С – перерыв 10 минут через каждые 2ч. 25 мин. При температуре от -30 до -34°С – перерыв 10 минут через каждые 1ч. 40 мин. При температуре от -35 до -39°С – перерыв 10 минут через каждые 1ч. 10 мин. При температуре от -40°С - перерыв 10 минут через каждые 55 минут.

**Приложение № 8**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**

**СПИСОК**  
**должностей, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск**

Должность	Вид ежегодного дополнительного отпуска	Количество дней	Основание предоставления дополнительного отпуска
Главный бухгалтер	За ненормированный рабочий день	3	Распоряжение ОАО «РЖД» от 20.01.2005г № 66Р «Об утверждении перечня профессий и должностей работников филиалов ОАО «РЖД» с ненормированным рабочим днем» Указание ВСЖД – филиала ОАО «РЖД» № 8-8/143 от 26.04.2005г
Бухгалтер	За ненормированный рабочий день	3	Распоряжение ОАО «РЖД» от 13.07.2017г. «Об утверждении перечня профессий и должностей работников филиалов ОАО «РЖД» с ненормированным рабочим днем»
Водитель автомобиля	За ненормированный рабочий день	3	Распоряжение ОАО «РЖД» от 13.07.2017г. «Об утверждении перечня профессий и должностей работников филиалов ОАО «РЖД» с ненормированным рабочим днем»



