Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волосовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

(ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»

№ 19-п от «08» февраля 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении образования Ленинградской области**

**«Волосовская школа-интернат,** **реализующая адаптированные образовательные программы»**

д. Худанки

2024

# Общие положения

* 1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
	2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона оплату труда не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск и другие гарантии, предусмотренные действующим законодательством.
	3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ленинградской области «Волосовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее - ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»).

**Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.**

# Цели, предмет и сфера деятельности

2.1. Основной целью деятельности ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего образования, адаптированным для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.2. Предметом деятельности ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» является создание условий для обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья с целью коррекции их развития средствами образования и трудовой подготовки, а также социальной, психологической и речевой реабилитации для последующей интеграции в общество, обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, охрана здоровья, направленное на достижение целей создания ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

2.3. Для достижения основных целей ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» вправе осуществлять следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Относящиеся к основным видам деятельности:

* реализация адаптированных основных общеобразовательных программ обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – образовательных программ начального общего образования;
* реализация адаптированных основных общеобразовательных программ обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – образовательных программ основного общего образования.

2.3.2. Относящиеся к дополнительным видам деятельности:

* реализация дополнительных общеразвивающих программ.
	1. Для достижения целей сферы деятельности ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» организует свою работу в дневное, вечернее и ночное время, что является спецификой деятельности учреждения.
	2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
	3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
	4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению работников к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.8.Запрещается курение, употребление наркотических и психотропных средств, распитие спиртных и спиртосодержащих напитков в помещениях ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» и на прилегающей территории (согласно установленным законом нормами) работниками и другими лицами.

2.9. Запрещается пропаганда насильственных действий, террористических лозунгов и призывов.

2.10.На всех сотрудников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» распространяются гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными актами органов власти, настоящими Правилами, Уставом ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

2.11. Контроль и ответственность по всем пунктам настоящих Правил возложена на директора ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

# Порядок приема на работу

3.1. Работники ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

3.2.Директором ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» проводится собеседование с работником, по результатам которого заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу.

3.3.Директор вправе проверить информацию, полученную от работника во время собеседования.

* 1. Лица, поступающие на работу в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ч. 2 ст. 213 ТК).

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

3.5. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Уставом ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также локальными нормативными актами по охране труда. Работник проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

* паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
* справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.7. В случаях, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и при устройстве на работу в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и(или) СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку. В случае отказа работника стаж будет учитываться по имеющимся данным.

3.8. Работникам, которые не имеют бумажных трудовых книжек и для которых ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» будет являться первым местом работы, работодатель бумажную трудовую книжку не оформляет. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.9. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.10. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

* документы, указанные в п. 3.5. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
* характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
* справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

3.11.При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

* документы, указанные в п. 3.5. Правил;
* разрешение на работу или патент;
* разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
* полис или договор добровольного медицинского страхования.

3.12. На каждого работника ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» ведется личная карточка работника (ф. Т-2) и личное дело.

3.13. Личное дело педагогического работника и личные карточки работников (ф. Т-2) хранится в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», в том числе и после увольнения, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.14. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* внутренняя опись документов;
* лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
* лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
* заявление о приеме на работу;
* должностная инструкция;
* характеристики и рекомендательные письма;
* трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
* договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
* копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
* аттестационные листы;
* лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
* согласия на обработку персональных данных.

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

3.15. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, установленными Квалификационными справочниками или отраженными в профстандартах, применяемых в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат». Конкретные трудовые обязанности работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

3.16. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интерната», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.17. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.17.1.Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

3.17.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов.

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

3.17.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста 18 лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.18. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.19. При заключении срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.20.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работодателя, другой - для работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.21.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.22.Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.24. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

3.25. Трудовые книжки/сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, если эта работа является для работников основной. В отношении работников, принятых по совместительству, работодатель обязан формировать сведения о его трудовой деятельности. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

3.26.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.27. Трудовой договор не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

3.28. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

**4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.1. ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работникам, подавшим заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Образовательная организация не обязана выдавать СТД-Р работнику, который не отказывался от бумажной трудовой книжки.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя hudanki@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**5. Режим работы**

5.1.В ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями - суббота и воскресенье

- административный персонал: режим работы с 08.00 час. до 17.00 час.

-педагогический персонал: режим работы согласно расписанию занятий и учебной нагрузке;

- учебно-вспомогательный персонал:

 медицинские работники: круглосуточно, режим работы согласно графику,

 младшие воспитатели: режим работы с 20.00 час. до 07.00 час.

 прочие: режим работы с 08.00 час. до 17.00 час.

- обслуживающий персонал:

 работники столовой: режим работы с 07.00 час. до 19.00 час

 прочие: режим работы с 08.00 час. до 17.00 час.

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

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

5.4.. Нормируемая часть педагогической работы работников включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.5.Рабочее время педагогических работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» определяется приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, учебным расписанием, графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики работы утверждаются директором ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» и на информационном стенде.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

* режима деятельности ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»;
* положений федеральных нормативных правовых актов; объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
* времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
* времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы директора определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.7.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.8.Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным актом ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат». Локальные нормативные акты ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации (при его наличии).

5.10.Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.11. Объем учебной нагрузки согласно пункту 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.12.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.13. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.14.Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.15.Работа, с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работником) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

5.16.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», возможны только:

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

5.17.Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.18.Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.19.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и по состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом квалификации и состояния здоровья.

5.20.При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

5.22. При возложении на педагогических работников, для которых ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

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

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

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.25.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.26.При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

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

* у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.24.

5.28.Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы, руководствуясь педагогической целесообразностью соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание может быть составлено с разрывом в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

5.29. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации .

5.30.Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.31.Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.32.Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся. поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного годы, ни в каникулярный период.

5.33.ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» относится к непрерывно действующим учреждениям, работает круглосуточно.

5.34.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

5.35.В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения трудового коллектива в соответствии с правовыми нормативными актами. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.36.Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей и т. п.) может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.37.Отдельные работники по распоряжению директора при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего дня. Такая работа компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.38.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Работник обязан уведомлять работодателя (директора, непосредственного руководителя, специалиста по кадрам) о болезни и иных причинах отсутствия на работе по телефону в начале рабочего дня. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

Факт отсутствия работника на работе необходимо зафиксировать актом, взять с работника объяснительную. Прогулы и опоздания фиксируются в табеле учета рабочего времени, к сотруднику применяется дисциплинарное взыскание.

5.39.Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.40.По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Такие дни отдыха подлежат обязательному согласованию с директором и непосредственным руководителем работника.

5.41.Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере

5.42.Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.43. Привлечение отдельных работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются в следующих случаях:

* для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
* для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.44.Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

* инвалидов;
* женщин, у которых дети в возрасте до трех лет; имеющих детей-инвалидов;
* осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с
* медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
* имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
* имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
* родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.43 настоящих Правил.

5.45.Работники, указанные в пункте 5.44 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| Категория льготников | Документ, который подтверждает право на льготу |
| Беременная сотрудница | Справка из медучреждения |
| Сотрудник младше 18 лет | Паспорт или свидетельство о рождении |
| Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник-инвалид | Справка МСЭ |
| Сотрудник, у которого ребенок- инвалид | Справка МСЭ ребенка.Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи | Медицинское заключение. Документ, который подтверждает родство |
| Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет | Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник опекун,то свидетельство об установлении опеки.Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец |
| Сотрудник, у которого ребенокдо 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом | Свидетельство о рождении ребенка. Справка с места работы другого родителя |
| Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лети младшему из них не исполнилось 14 лет | Свидетельства о рождении детей |
| Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, при этом другой родитель призван на военнуюслужбу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38Федерального закона от 28.03.1998№ 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РоссийскойФедерации | Документы, подтверждающие прохождение военной службы по мобилизации или заключении контракта (копии повестки о призыве по мобилизации, мобилизационного предписания и т.д.) |

# 5.46. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут быть привлечены к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

# Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

# Дни отдыха за работу в нерабочие праздничные дни предоставляются директором по письменному заявлению работника.

#  5.47. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

# 5.48.Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

# 5.49. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

# 5.50.По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время, отдыха предоставляется администрацией по письменному заявлению работника.

# 5.51.Администрация ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат». С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены до введения их в действие под личную подпись. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

# 5.52.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочем временем педагогических и других работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

# 5.53.Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

# 5.54. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

# 5.55.В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

# 5.56.За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

# 6. Дистанционная работа

6.1.В случаях необходимости, работники могут быть переведены на дистанционную (удаленную) работу (выполнение трудовой функции, определённой трудовым договором, вне места расположения работодателя) или совмещать работу в учреждении с дистанционной, постоянно или временно до шести месяцев (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ).

6.2.Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа директора ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат». К экстренным случаям относится: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, эпидемия, ,эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников и обучающихся (воспитанников).

6.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Telegram и WhatsApp, систему СЭД, через официальный сайт ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

6.7. Порядок временного обмена электронными документами

6.7.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

6.7.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.7.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

# 7. Направление в командировку

7.1.Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

7.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:

* инвалидов;
* женщин, у которых дети в возрасте до трех лет; работников, у которых дети-инвалиды;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
* работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
* сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
* работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.4. Работники, указанные в пункте 7.3 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, – в таблице в разделе «Рабочее время».

# 8. Трудовые гарантии работников в связи с призывом на военную службу по мобилизации, заключении контракта о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе; заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

8.1.В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3.В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим

работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

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

8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.10.Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия

трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.11.В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе

работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

8.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

8.13. Гарантии работнику с детьми, супруг которого мобилизован. Если один родитель мобилизован, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, на другого родителя распространяются дополнительные гарантии. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинским заключением, другого родителя можно:

* + направить в командировку;
	+ привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом с правом отказаться от командировки или привлечения к указанным работам его должны ознакомить в письменной форме.

В случае сокращения численности (штата) при условии, что производительность труда и квалификация у работников одинаковая, то предпочтение имеет родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии, что другой родитель призван на военную службу по мобилизации (Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ).

# 9. Оплата труда

9.1.Заработная плата и премиальные выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»

9.2.Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца на банковскую карту.

9.3.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый

день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.6. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

# 10. Время отдыха и отпуск

10.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

10.2.Работникам ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» предоставляется два выходных дня - суббота, воскресенье.

10.3. Работникам ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

10.3.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

10.3.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

10.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.7. Каждому работнику ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. . Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

10.8. Директор ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

10.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

10.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. За две недели до начала отпуска специалист по кадрам обязан в письменной форме не менее, чем за две недели до начала отпуска, уведомить сотрудника. В случае, если сотрудника по каким-либо причинам не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя.

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

10.12. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с дирекором ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

10.13.Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

10.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются следующие периоды:

* время фактической работы;
* время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от
* работы и последующем восстановлении на прежней работе;
* период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
* период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

10.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

10.17. 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.

10.18. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

10.19. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт

10.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с директором ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

10.21. Работник обязан заблаговременно в письменной форме сообщить директору о времени использования отгула, отпуска без сохранения заработной платы, основного отпуска.

10.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время предоставляется категориям работников, которые установлены федеральными, региональными законодательными актами либо коллективным договором:

отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
* работникам в возрасте до 18 лет; инвалидам войны;
* ветеранам боевых действий;
* супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих; почетным донорам России;
* Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы
* или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также отдельным категориям граждан - инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;
* работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.23. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеет также ряд иных категорий работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.24. ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

10.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии такой возможностью в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

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

# 11. Основные права и обязанности работника

11.1. Работник ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2.Предоставление оплачиваемых выходных дней для прохождения диспансеризации в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами в сфере охраны здоровья:

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

11.2.2.Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2.3.Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2.4.Работник обязан сообщать письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации, и согласовать дату с директором. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, указанной пунктом ПВТР №9.2.3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста или получателя пенсии по старости или выслуге лет.

11.2.5 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день для прохождения для диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

11.2. 6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. При этом работодатель не обязан согласовать такое заявление.

11.2.7. После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения.

11.3. Педагогические работники ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» пользуются следующими академическими правами и свободами:

* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБОУ ЛО «Волосовская шкла-интернат» в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
* право на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
* право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
* направлять в органы управления ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
* обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

11.4.Педагогические работники ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
* право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

11.5. Работник обязан:

* добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса
* соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы; бережно относиться к имуществу работодателя,
* других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
* незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае,
* произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
* проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* в случаях возникновения неблагополучной эпидемиологической обстановки исполнять все требования норм эпидемиологической безопасности, соблюдать меры профилактики, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
* соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
* в целях предотвращения краж, террористических актов не оставлять открытыми помещения ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» во время отсутствия на рабочем месте, уходя с работы проверять и закрывать помещения, окна, двери, выключать электроприборы и т. п.;
* вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
* вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками);
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).
* соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
* при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
* не разглашать информацию о личных данных обучающихся (воспитанников);
* соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
* соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
* соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
* в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

11.6. Педагогические работники  ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
* формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
* в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать Устав образовательной организации, настоящие Правила;
* при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
* использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

11.7. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять 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 ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

# 12. Ответственность работника

Работник обязан возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

12.1.Материальная ответственность

12.1.1.Работник несет материальную ответственность за имущество ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» и помещения, которые он использует непосредственно для осуществления профессиональной деятельности.

12.1.2.Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

* если ущерб причинен при исполнении работ с неправильным использованием имущества;
* недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора (акта) или полученных им по разовому документу; умышленное причинение ущерба;
* причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
* причинение ущерба не при выполнении работником трудовых обязанностей.

12.1.3. Полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.1.4 Работник обязан предоставить письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

12.1.5. Директор ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

12..1.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба устанавливается трудовым договором, договором полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемыми руководителем с работниками ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

12.2. Дисциплинарная ответственность

12.2.1.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: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

12.2.2.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении

дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. К дисциплинарной ответственности работник также может быть привлечен за ложные публичные высказывания,

суждения и оценки в отношении работы ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», в том числе в интернете.

12.2.3. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.4. 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 представительного органа работников.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

# 1. Основные права и обязанности работодателя

13.1.Работодатель имеет право:

* управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»;
* разрабатывать и принимать локальные акты;
* устанавливать структуру управления ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», штатного расписания, распределять должностные обязанности;
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
* устанавливать надбавки и доплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», порядок и размеры их премирования;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на: использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* создавать производственный - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, квалификации работников;
* требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
* требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных
* предпочтений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
* реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
* проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
* использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
* осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором; обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* и обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической
* документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
* вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

* рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
* создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
* предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
* создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
* создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

13.3.Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении

деятельности ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

# 14. Ответственность работодателя

14.1.Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной,

гражданской, правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

* за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
* за ущерб, причиненный имуществу работника;
* за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

14.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.5.При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.6.Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.7.Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением

работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения».

# 15. Работа с пособиями работников

15.1.При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН). Работник вправе предоставить информацию отделу кадров работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты hudanki@mail.ru.

15.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования РФ (СФР) в течение трех рабочих дней после получения от

фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник представляет в отдел кадров работодателя:

* заявление на отпуск по уходу за ребенком; заявление о назначении пособия;
* сведения о застрахованном лице (если не представил их при трудоустройстве); свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
* свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
* справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до полутора лет; справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
* справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
* заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

15.4 Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий, в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

15.5. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

15.6. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

15.7. Работодатель представляет в СФР в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в Фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

15.8. В случае, если СФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

15.9. Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на

банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.

# 16. Социальное партнерство

В целях плодотворного творчества, поддержание комфортной обстановки в коллективе руководитель и работники осуществляют свою деятельность на принципах

сотрудничества:

* равноправие сторон;
* уважение и учет интересов сторон;
* соблюдение сторонами законов и иных нормативных актов; полномочность сторон;
* реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения трудовых договоров;
* свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу деятельности; содействие сторон в укреплении и развитии творческой деятельности; контроль за выполнением принятых решений;
* ответственность сторон за невыполнение принятых решений, трудовых договоров.

# 17. Поощрение за успехи в работе

17.1.За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

* объявление благодарности;
* награждение грамотами;
* поощрительные, премиальные выплаты согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат».

17.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

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

17.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

17.5. В соответствии с общим порядком поощрения объявляются приказом директора ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

# 18. Техника безопасности

18.1.Работникам ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интерната» необходимо соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.

18.2.Работники несут личную ответственность за несоблюдение правил техники безопасности.

18.3.В случае возникновения пожара звонить 112 и принять меры для пожаротушения и эвакуации людей. План эвакуации в случае пожара вывешен на каждом этаже здания.

18.4. В процессе выполнения своих трудовых обязанностей неукоснительно соблюдать требования, предусмотренные инструкцией по охране труда.

18.5. Общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно- правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда установлены в Положении управления охраной труда в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернта», действие которого распространяется на все рабочие места, все структурные подразделения, включая территорию, здания, сооружения и т.п., находящиеся в ведении ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» , в пределах установленной юрисдикции и зоны ответственности в соответствии с действующим законодательством.

# 19. Перевод на другую работу

# 19.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ), по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

# 19.2. В соответствии с медицинским заключением в отношении работника администрация ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

# 19.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

# 19.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБОУ ЛО «Волосовская школа-инетрнат» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

# 19.5. В случае производственной необходимости администрация ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу, в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

# 19.6. Перевод работника на другую работу без его согласия также допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

# 19.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

# 19.8. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, проинструктировать работника в новой должности по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

# 19.9. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

# 20. Прекращение трудовых отношений

20.1.Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

20.2.Трудовой договор может быть расторгнут:

* по соглашению сторон;
* по инициативе работника (собственное желание);
* по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
* по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
* по инициативе работодателя;
* другим основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством Российской Федерации.

20.3. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление на имя директора не менее, чем за 2 недели до даты увольнения.

20.4. День увольнения считается последним рабочим днем.

20.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае отказа работника от ознакомления или невозможности доведения приказа до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

20.6.Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

30.7.В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

20.8. В случае невозможности выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

20.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

20.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

# 21. Заключительные положения

21.1. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

21.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат.

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

21.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат», включая вновь принимаемых на работу.

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