**СОГЛАСОВАНО**
Председатель
профсоюзного комитета
О.В. Сыромятникова

_____

**УТВЕРЖДЕНЫ**
Приказом КГАОУ
«Школа космонавтики»
от «12» апреля 2023 г.
№ 02-07/36

# ПРАВИЛА
# внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевая школа-интернат по работе с одаренными детьми «Школа космонавтики»

г. Железногорск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевая школа-интернат по работе с одаренными детьми «Школа космонавтики» (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

1.4. Изменения к настоящим Правилам утверждаются директором КГАОУ «Школа космонавтики» (далее - Учреждение).

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение оформляется трудовым договором.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения РФ от28.01.2021 № 29н) и заключение по результатам психиатрического освидетельствования (в соответствии с требованиями Министерства здравоохранения РФ).
- прием работника на работу, непосредственно связанную с управлением транспортными средствами, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) и предъявления водительского удостоверения, которое подтверждает его профессиональную подготовку.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Одним из условий приема на работу в Учреждение может быть прохождение срока испытания продолжительностью не более трех месяцев, а для директора и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
– провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допуске работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
2.7. В соответствии с перечнем работ и категорий работников, установленным Правительством Российской Федерации, работодатель имеет право заключать с работниками письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.
2.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, справки о наличии/отсутствии судимости, выписок из приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, наказаниях и увольнениях.
2.9. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
2.10. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода работника на работу. Если по окончанию срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
2.13. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящегося у работодателя.

2.14. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под роспись.
2.15. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись.
2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.20. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
2.22. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
2.23. 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 трудовых функций.

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования (далее – Социальный фонд России) 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.
3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по

сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении 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:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя должно быть подано в письменном виде.

3.6. 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).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно 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.

3.8. 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.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

3.10. 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.

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. С 1 января 2021 года сотрудники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**1. Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**2. Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

**3. Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Социальный фонд России, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников КГАОУ «Школа космонавтики» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников КГАОУ «Школа космонавтики» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет их непосредственный руководитель на основании приказа директора КГАОУ «Школа космонавтики» и согласовывает с работниками не менее чем за семь рабочих дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в школе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по внутренней электронной почте.
4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
4.14. В случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть трудовой договор; дополнительные соглашения к нему; договор о материальной ответственности Работодатель и Работник должны подписать документы лично по адресу: Красноярский край, г. Железногорск, ул. Красноярская 36.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
4.15. Посещение здания Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.
4.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в случае невозможности предоставления Работодателем техники с рабочего места сотрудника.
4.17. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 400 рублей.
4.18. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за

использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.
4.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.17, 4.18 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.
4.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.17, 4.18, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.
4.21. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.
4.22. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
4.23. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудник имеет право на:
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты 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 РФ;
– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), 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 РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
5.2. Сотрудники организации должны:
– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую

дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и антикоррупционное законодательство РФ;
– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
– бережно относиться к имуществу работодателя;
– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарно-гигиенические нормы, правила противопожарной и антитеррористической безопасности;
– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
– вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать кодекс этики и этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями учащихся, сотрудниками Учреждения и другими посетителями Учреждения;
– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
– своевременно проходить вакцинацию, согласно национальному календарю профилактических прививок РФ;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1**. Работодатель имеет право:**

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
– принимать локальные нормативные акты;
– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
6.2. **Работодатель обязан:**
6.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
6.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
6.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
6.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
6.2.5. соблюдать условия, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда;

6.2.6. способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
6.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
6.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
6.2.9. отстранить от работы работника:
– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
– не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
– без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
– не прошедших вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок РФ;
– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.
6.2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## 7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.
7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.
При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## 8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

8.1. Весь персонал Учреждения делится на:
- педагогических работников;
- учебно-вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный персонал;
- медицинский персонал.

8.1.1. Педагогическим работникам устанавливается следующий режим работы:

- для заместителей директора по учебно-воспитательной работе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов с 08:30 до 16:30, в субботу – 5 часов с 8:30 до 14:30. Продолжительность времени отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- для старшего воспитателя устанавливается 30 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность перерывов для отдыха и питания составляет 45 минут, которые в рабочее время не включаются.
- для методистов, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя ОБЖ, руководителя физического воспитания устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем -воскресенье. Продолжительность рабочего дня для методистов, педагога-психолога, социального педагога, педагога организатора, преподавателя ОБЖ, руководителя физического воспитания определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня составляет 6 часов. Продолжительность времени отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Начало работы – в 08:30, окончание 15:30.
- для воспитателей устанавливается 30-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Перерывы для отдыха и питания предоставляются общей продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.
- для учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется согласно расписанию уроков, составленному исходя из 18 часовой рабочей недели на ставку.

8.1.2. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается следующий режим работы:

- для заведующего лабораторией, заведующего отделом, заведующего библиотекой устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Начало работы с понедельника по пятницу с 08:30 до 16:30, в субботу с 08:30 до 14:30.
- для заместителя директора по развитию, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по финансам, секретаря учебной части устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Начало работы в 9:00, окончание работы в 18:00.
- для младших воспитателей устанавливается 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Младшим воспитателям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час на рабочем месте в рабочее время.

8.1.3. Административно-хозяйственному персоналу устанавливается следующий режим работы:

- для заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Начало работы в 08:30, окончание работы в 17:30.
- для инженера, специалиста по кадрам, паспортиста, специалиста по охране труда, делопроизводителя, ведущего бухгалтера, бухгалтера, ведущего экономиста, юрисконсульта, комендантов, заведующего общежитием, заведующего складом, техников-программистов, диспетчеров образовательного учреждения, техника, механика, рабочих по КО и РЗ, уборщиков служебных помещений, кастелянши, дворников, столяров, слесаря-электрика, слесаря-сантехника устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Начало работы в 08:30, окончание в 17:30.
- для дежурных по общежитию, сторожей и рабочих по КО и РЗ (с функционалом по поддержанию санитарного состояния столовой в соответствии с действующими санитарными правилами) устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период – один календарный год). Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Дежурным по общежитию, сторожам и рабочим по КО и РЗ (с функционалом по поддержанию санитарного состояния столовой в соответствии с действующими санитарными правилами) предоставляется перерыв для отдыха и питания на рабочем месте в рабочее время.
- для водителей устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы (сменности). Ведется суммированный учет рабочего времени за месяц. Режим работы устанавливается в соответствии с графиком работы (сменности). Продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов.

8.1.4. Медицинскому персоналу устанавливается следующий режим работы:

- для заведующего медицинским пунктом устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели 39 часов. Начало работы с понедельника по четверг с 07:40 до 16:10, в пятницу с 07:40 до 15:10. Продолжительность времени отдыха и питания с 13:00 до 13:30.
- для врача-педиатра устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 39 часов.
- для медицинской сестры, медицинской сестры диетической, фельдшера устанавливается шестидневная рабочая неделя, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели составляет 39 часов.

Медпункт работает ежедневно с 08:00 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. При работе по скользящему графику сотрудникам Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год.

8.3. Для дистанционных работников может устанавливаться индивидуальный график работы с суммированным учетом рабочего времени за месяц.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
8.5. Учитель на уроках заменяет временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены). Замена фиксируется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков и оформляется приказом директора Учреждения.
8.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
8.7. ***Сверхурочная работа*** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин,
- работников в возрасте до восемнадцати лет,
- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В Учреждении обеспечивается точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.8. ***Ночное время*** - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины,
- работники в возрасте до восемнадцати лет,
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к работе в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни отдельных категорий работников допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- инвалидов,
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и несовершеннолетних сотрудников запрещено.

8.10. ***Служебная командировка*** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Трудовой кодекс РФ запрещает направлять в служебные поездки беременных сотрудниц, работников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с обучением, а также несовершеннолетних работников Учреждения.

Некоторые категории работников допускается направлять в служебные командировки только с их письменного согласия. Среди таких сотрудников:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.11. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями в период с 01 по 08 января.

8.13. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка согласно действующего трудового законодательства РФ.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Сотрудникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют 3 календарных дня. Перечень должностей сотрудников Учреждения с ненормированным рабочим днем в приложении.
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 листка нетрудоспособности.
Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
8.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
8.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению предоставляется следующим работникам:

- Женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

8.16. Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет и работающим на условиях неполного рабочего дня, ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется.
8.17. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.
Руководители подразделений обязаны собрать с подчиненных сотрудников данные о пожеланиях в отношении отпусков на следующий календарный год, обработать полученную информацию с учетом производственной необходимости Учреждения и предоставить специалисту по кадрам согласованные данные для составления графика отпусков не позднее 15 ноября каждого года.
График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен к исполнению как для работников, так и для работодателя.
8.18. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

— супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
— участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
— героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
— героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
— сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
— сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
— одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

8.19. Работодатель уведомляет работника о дате начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели.

8.20. При необходимости работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в период, отличный от указанного в графике отпусков, работник обязан письменно уведомить об этом работодателя не позднее, чем за две недели до начала предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпусков в этом случае производится по соглашению работодателя и работника.

8.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Учреждения. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
— в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.23. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
8.24. В случае смерти ближайшего родственника сотрудника Учреждения (дочери, сына, отца, матери, жены, мужа, брата, сестры, опекуна, опекаемого), работнику предоставляется отдых продолжительностью 2 рабочих дня, который оплачивается, исходя из среднего заработка работника.

Предоставление и оплата выходных дней в связи со смертью близких родственников производится на основании Приказа руководителя Учреждения. Приказ о предоставлении выходных оплачиваемых дней в связи со смертью близких родственников издается на основании заявления работника и предоставленных документов, подтверждающих смерть близкого родственника, а также родство с ним.
Оплачиваемые выходные дни предоставляются непосредственно на подготовку к погребению и похороны ближайшего родственника и перенесению на другое время не подлежат.
8.25. Работникам Учреждения, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID - 19), предоставляется 1 оплачиваемый день отдыха – при вакцинации однокомпонентной вакциной, 2 оплачиваемых дня отдыха при вакцинации двухкомпонентной вакциной – по одному дню при постановке каждого компонента.

По желанию работника оплачиваемый день отдыха предоставляется в день вакцинации либо на следующий день после нее.

Для оформления оплачиваемого дня отдыха необходимо не позднее чем за 3 рабочих дня до вакцинации против коронавирусной инфекции подать заявление с указанием конкретной даты вакцинации и согласовать день отдыха с директором Учреждения.

Оплата за дни отдыха для прохождения вакцинации производится из расчета среднего заработка работника.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором согласно штатному расписанию в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
9.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.
9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
9.4. Работнику могут быть произведены выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.
9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
9.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
9.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
9.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в финансовую организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить

финансовую 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.
9.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
9.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ВОПРОСАМ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ

10.1. Для своевременного начисления и выплаты пособий работник обязан:
10.1.1. Предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в Социальный фонд России. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.
10.1.2. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в Социальный фонд России. Конкретный список документов можно запросить у специалиста по кадрам Учреждения.
10.1.3. В случае, если Социальный фонд России обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист по кадрам или бухгалтер сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.
10.2. Работодатель обязан:
10.2.1. Направить в Социальный фонд России сведения для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.
10.2.3. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение Социальный фонд России информацию об этом.
10.2.4. В день получения от Социальный фонд России сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

## 11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения персонала Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- персональные выплаты;

- выплаты за важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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.

12.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.6. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по

п.8 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

## 13. ПРОХОЖДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

13.1. 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.
13.2. 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.
13.3. 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, которые получают 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.
13.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до даты запланированной диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Учреждения. Работник вправе использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
13.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
13.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
13.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации именно в дату/даты освобождения от работы.

В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## 14. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта 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.

На основании заявления работника директором Учреждения издается 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 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).

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.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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).

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.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Учреждении.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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, 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## 15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. Сотрудник имеет право указать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
15.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
15.3. Запрещается:
– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.
15.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с учащимися, их родителями и другими посетителями Учреждения.
15.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
15.6. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работодатель и работник руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно – правовых актов Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам _____ Н.Д. Кукушкина

Заместитель директора по финансам _____ Е.В. Даровских

Заведующий отделом _____ А.В. Быков

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 23 листа.

_____

Приложение

к Правилам внутреннего трудового распорядка

КГАОУ «Школа космонавтики»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днем

| Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска |
|---|---|
| Заместитель директора по АХЧ | 3 календарных дня |
| Заместитель директора по финансам | 3 календарных дня |
| Заместитель директора по УВР | 3 календарных дня |
| Специалист по кадрам | 3 календарных дня |
| Слесарь-электрик | 3 календарных дня |
| Механик | 3 календарных дня |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BFA68E78152B88D17F8F31FAA1BD916B
Владелец: Сытникова Светлана Васильевна
Действителен: с 06.03.2023 до 29.05.2024