

Копия верна  
Дата 20.12.2014  
Подпись

спец-7 по  
Е.А. Кокур



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы-интерната №357  
«Олимпийские надежды» Приморского  
района Санкт-Петербурга  
А.И. Шантырь  
20.12.2013 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ школы-интерната №357 «Олимпийские надежды» Приморского района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права, обязанности и ответственность работников и ГБОУ школы-интерната №357 «Олимпийские надежды» Приморского района Санкт-Петербурга» (далее - Учреждения или Работодателя), порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работниками и Работодателем.

2. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления дисциплины труда, обеспечения высокого качества труда работников.

4. Соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами, обязаны все работники Учреждения.

### 2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Для оформления приема на работу Работник предъявляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случае поступления на работу впервые, а также 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.

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при поступлении на работу впервые страховое свидетельство оформляется Работодателем);

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.7. документы о перемене фамилии (в случае необходимости подтвердить принадлежность поступающему на работу лицу документов, указанных в п.2.1.5 или иных обязательных документов);

2.1.8. справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.1.9. копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы - для поступающих на работу по совместительству.

Работником с целью получения мер социальной поддержки или подтверждения уровня своей квалификации или по иным соображениям также могут быть предоставлены и иные документы, такие как:

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- аттестационные листы;
- документы о награждении, присвоении почетного звания, научной степени и т.д. и другие.

2.2. Перед заключением трудового договора Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу производится приказом Работодателя на основании трудового договора с Работником. Трудовой договор заключается на основании письменного заявления поступающего на работу, завизированного руководителем соответствующего структурного подразделения или иным ответственным за расстановку кадров руководителем.

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

2.5. На Работника, поступившего на работу впервые и проработавшего у Работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством. Запись о работе по совместительству вносится в трудовую книжку по желанию Работника на основании представленных им документов с основного места работы.

2.6. При заключении с Работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.7. Продолжительность испытательного срока составляет, как правило, три календарных месяца. Для заместителей директора и главного бухгалтера испытательный срок может составлять до шести месяцев.

2.8. До окончания испытательного срока проводится оценка деятельности Работника. При удовлетворительной оценке Работник считается выдержавшим испытание и продолжает работу на условиях трудового договора. В случае признания Работодателем результатов испытания неудовлетворительными, Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником, предварительно предупредив Работника об этом письменно не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.10. 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.

2.11. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. 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.

2.13. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

2.13.1. для предотвращения 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;

2.13.2. в случае 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.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

### 3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

По договоренности между Работником и Работодателем, а также в предусмотренных трудовым законодательством случаях трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Приказ доводится до сведения Работника под роспись.

3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.7. Не позднее последнего дня работы Работник возвращает переданные ему Работодателем материальные ценности и также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3.8. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с Работником окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи закона.

#### **4. Права и обязанности сторон трудового договора**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда, в том числе рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4.1.2. получение достоверной информации от Работодателя об условиях работы и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.1.3. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

4.1.4. обучение безопасным методам и приемам труда;

4.1.5. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

4.1.6. профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

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

4.1.8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

4.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.10. защиту своих персональных данных;

- 4.1.11. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы: в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- 4.2.2. добросовестно осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- 4.2.3. своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения директора и непосредственного руководителя;
- 4.2.4. использовать все рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2.5. качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности и производственные задания, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 4.2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) и других обязательные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 4.2.7. соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Учреждения;
- 4.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 4.2.10. воздерживаться от действий, которые могут помешать другим работникам выполнять трудовые обязанности и повлечь за собой нарушение ими дисциплины труда;
- 4.2.11. не разглашать конфиденциальную информацию, которая стала известна Работнику при выполнении или в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- 4.2.12. при отсутствии на рабочем месте незамедлительно сообщить о причине отсутствия непосредственному руководителю и в отдел кадров с последующим предоставлением подтверждающих уважительную причину отсутствия документов в течение двух рабочих дней после выхода на работу;
- 4.2.13. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.14. поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте;
- 4.2.15. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 4.2.16. не совершать действий, которые могут повлечь за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам;
- 4.2.17. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную деятельность Учреждения или препятствующую ей (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или директору;
- 4.2.18. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, директору о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.20. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 4.2.21. возместить причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой

силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику;

4.2.22. возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении Работника на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя, полностью или частично в соответствии с ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем;

4.2.23. обеспечивать сохранность и целевое использование полученных от Работодателя материальных и технических средств, необходимых для выполнения трудовых функций и обязанностей. Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности указанных выше средств и бережному обращению с ними.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.3.2. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.3. принимать локальные нормативные акты и требовать от Работника их соблюдения;

4.3.4. направлять работников в служебные командировки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.3.5. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан:

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

4.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4.3. отстранить от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр, в предусмотренном законодательством порядке;

4.4.4. обеспечивать Работников оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

4.4.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.4.6. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, позитивной, творческой обстановки.

## 5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами

5.1.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.1.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5.1.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

5.1.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.1.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного Работником ущерба.

5.1.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.1.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

5.1.8. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.1.10. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

5.1.11. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен,

действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.1.12. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.1.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.1.14. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.1.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.1.16. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.1.17. Работодатель в случае причинения ущерба имуществу Работника возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Работодателя на день возмещения ущерба.

5.1.18. Возмещение ущерба осуществляется Работодателем на основании соответствующего заявления Работника. Работодатель рассматривает поступившее заявление в десятидневный срок со дня его поступления.

5.1.19. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

## 5.2. Дисциплинарная ответственность Работника

5.2.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке.

5.2.2. 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.

5.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых Работник его совершал, предшествующие работа и поведение Работника.

5.2.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

## 5.3. В качестве мер поощрения Работника Работодатель вправе:

- 5.3.1. объявлять благодарность;
- 5.3.2. премировать по результатам работы за год;



5.3.3. устанавливать стимулирующие выплаты по результатам труда педагогических работников на основании утвержденных критериев эффективности;

5.3.4. устанавливать стимулирующие выплаты за напряженный и интенсивный труд, за высокую результативность и качество работы;

5.3.5. представлять к награждению различными исполнительными органами государственной власти.

## 6. Рабочее время и время отдыха работников

### 6.1. Продолжительность рабочего времени.

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- работников, занятых на работах с вредными условиями труда – 36 часов в неделю в установленном законодательством порядке;
- медицинских работников – 39 часов в неделю;
- педагогических работников, не указанных ниже – 36 часов в неделю;

6.1.3. Для некоторых категорий педагогических работников с учетом специфики их деятельности продолжительность рабочего времени не устанавливается. Их рабочее время складывается из нормируемой части рабочего времени, которое включает в себя непосредственно преподавательскую работу, которая устанавливается расписанием учебных занятий или графиком работы, утверждаемым Работодателем. Другая часть педагогической работы по должностной инструкции такой категории работников, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может выполняться вне рабочего места.

Учительская нагрузка на ставку заработной платы (нормируемая часть рабочего времени) устанавливается для следующих работников:

- воспитателей (включая старшего) школы-интерната – 30 часов в неделю;
- инструкторов по физкультуре – 30 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- учителей школы-интерната и тренеров-преподавателей – 18 часов в неделю.

### 6.2. Режим работы.

6.2.1. В Учреждении в качестве основного режима работы устанавливается восьмичасовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывов для отдыха и питания:

- начало работы - в 9 ч 00 мин;
- окончание работы – в 18 ч 00 мин;
- обеденный перерыв продолжительностью 1 час - с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;
- перерывы для отдыха (чай, кофе и др.), общей продолжительностью не более 30 минут за полный рабочий день, без ущерба для рабочего процесса.

Время перерывов для отдыха общей продолжительностью не более 30 минут за полный рабочий день включается в рабочее время, а время обеденного перерыва в общую продолжительность рабочего времени не включается и не спланируется.

6.2.3. Режим работы, установленный п.п.6.2.1, 6.2.2 Правил, устанавливается для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю, если трудовым договором для них не установлен иной режим работы.

6.2.4. Для отдельных работников по соглашению сторон трудового договора может быть установлен индивидуальный режим работы. При этом в трудовом договоре оговаривается время начала и окончания работы и время обеденного перерыва.

6.2.5. Для отдельных работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре оговаривается продолжительность рабочего времени Работника и учетный период, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (неделя, месяц, год и др.).

6.2.6. Для медицинских работников с 39-часовой рабочей неделей устанавливается аналогичный общему режим работы с окончанием рабочего дня в 17 ч 33 мин., если трудовым договором не предусмотрено иное.

6.2.7. Для педагогических работников с 36-часовой рабочей неделей устанавливается аналогичный общему режим работы с окончанием рабочего дня в 16 ч 57 мин., если трудовым договором не предусмотрено иное.

### 6.3. Сменная работа.

6.3.1. Сменный режим работы устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- воспитатель (за исключением старшего) школы-интерната;
- медсестра школы-интерната.

6.3.2. Режим работы для данных категорий работников устанавливается графиком сменности, составленным с учетом требований трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

6.3.3. График сменности утверждается Работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.3.4. Работа в течение двух смен подряд не допускается.

6.3.5. Если более половины времени смены выпадает на ночное время, то ее продолжительность сокращается на один час.

6.3.6. В отношении Работника, работающего по сменному графику, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для Работника еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.3.7. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику сменности.

6.4. Для работников, занимающих должности согласно Приложению 1, устанавливается ненормированный рабочий день.

### 6.5. Отпуска.

6.5.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска всех работников Учреждения, за исключением указанных ниже, составляет 28 календарных дней.

6.5.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет составляет 31 календарный день.

6.5.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников, являющихся инвалидами, составляет 30 календарных дней.

6.5.4. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска согласно Приложению 2.

6.5.5. Работникам, занимающим указанные в п.6.4 настоящих Правил должности, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней.

6.5.6. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.5.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон трудового договора, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может представляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем таким образом, чтобы обеспечить нормальный ход работы Учреждения. Работник вправе сообщить свои пожелания относительно даты начала отпуска и разделения его на части своему непосредственному руководителю, после чего непосредственный руководитель составляет предварительный график отпусков подчиненных сотрудников, по возможности учитывая пожелания работников, и передает его в отдел кадров для составления графика отпусков Учреждения. Пожелания работников, представленные после 10.12.2013, могут не учитываться. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.

6.5.9. Перенесение срока ежегодного оплачиваемого отпуска или незапланированное разделение его на части возможно по соглашению сторон трудового договора на основании соответствующего письменного заявления Работника. Заявление с переносе отпуска должно быть представлено в отдел кадров не менее чем за три недели до даты предполагаемого отпуска, заявление о предоставлении отпуска и справок об отпуске внешних совместителей с основного места работы – не менее чем за десять дней до его начала.

6.5.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5.11. Работнику по согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.5.12. Приказ об отпуске, предоставляемом на основании графика отпусков, объявляется Работнику под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

#### 6.6. Учет рабочего времени и времени отдыха

6.6.1. Учет рабочего времени ведется уполномоченными приказом Работодателя работниками. Вести контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время вправе специалист по кадрам или иное лицо, на которое данная функция возложена приказом директора.

6.6.2. Отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время, кроме случаев служебной необходимости и непреодолимой силы, должны согласовываться с непосредственным руководителем, заместителем директора по подчиненности или директором. В противном случае Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.6.3. В случае, если Работник по каким-либо уважительным причинам (форс-мажор, семейные и иные обстоятельства), не может вовремя присутствовать на рабочем месте, он обязан предупредить о своей задержке своему непосредственному руководителю или заместителю директора по подчиненности или в отдел кадров, сообщив при этом причину отсутствия и время возможной задержки. Работник должен выполнить свои трудовые обязанности за пропущенное время в другое согласованное с непосредственным руководителем время.

### 7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц: не позднее 23 числа текущего месяца и не позднее 8 числа месяца, следующего за расчетным.

7.2. Вопросы оплаты труда регулируются соответствующими положениями, утверждаемыми Работодателем, а также трудовым договором. Если трудовым договором установлено иное, нежели локальными нормативными актами Учреждения, применяются положения трудового договора.

7.3. В случае изменения системы оплаты труда Работник должен быть уведомлен об изменениях в установленном трудовым законодательством порядке.

## 8. Иные вопросы

8.1. Работнику категорически запрещается:

8.1.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения разрешения у непосредственным руководителем;

8.1.2. разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Работнику при выполнении его должностных обязанностей;

8.1.3. курить на территории Учреждения.

8.2. Все Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и с обучающимися, их родителями и законными представителями.

## 9. Заключительные положения

9.1. По вопросам, не оговоренным настоящими Правилами, стороны трудового договора руководствуются локальными нормативными актами Работодателя и законодательством Российской Федерации

9.2. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

Специалист по кадрам

  
Е.А.Кондратьева

Юрисконсульт

  
А.Ю.Антонова

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ школы-интерната №357 «Олимпийские надежды»  
Приморского района Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.И. Шантырь

2014 г.

**Перечень должностей  
ГБОУ школы-интерната №357 «Олимпийские надежды»  
Приморского района Санкт-Петербурга,  
для которых устанавливается ненормированный рабочий день:**

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХР;
- заведующий ДОЛ;
- начальник стадиона;
- заведующий хозяйством;
- заведующий автохозяйством;
- заведующий производством;
- заведующий складом;
- главный инженер;
- бухгалтер;
- экономист;
- юрисконсульт;
- главный специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- секретарь учебной части.

Главный специалист по кадрам

*Е.А. Кондратьева*  
Е.А. Кондратьева

Юрисконсульт

*А.Ю. Антонова*  
А.Ю. Антонова

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ школы-интерната №357 «Олимпийские надежды»  
Приморского района Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

А.И. Шантырь  
20.12.2013 г.

**Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников ГБОУ школы-интерната №357 «Олимпийские надежды» Приморского района Санкт-Петербурга:**

- заместитель директора по спорту -- 56 календарных дней;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе - 56 календарных дней;
- воспитатель (в т.ч. старший) школы-интерната - 56 календарных дней;
- учитель школы-интерната - 56 календарных дней;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности - 56 календарных дней;
- педагог-организатор - 56 календарных дней;
- социальный педагог - 56 календарных дней;
- педагог-психолог школы-интерната - 56 календарных дней;
- инструктор по физкультуре школы-интерната - 56 календарных дней;
- заведующий дошкольным отделением -- 42 календарных дня;
- воспитатель (в т.ч. старший) дошкольного отделения -- 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель дошкольного отделения - 42 календарных дня;
- инструктор по физкультуре дошкольного отделения - 42 календарных дня;
- учитель-логопед дошкольного отделения - 42 календарных дня;
- педагог-психолог дошкольного отделения - 42 календарных дня;
- тренер-преподаватель - 42 календарных дня;
- инструктор-методист (в т.ч. старший) - 42 календарных дня.

Главный специалист по кадрам

*Е.А. Кондратьева*  
Е.А. Кондратьева

Юрисконсульт

*А.Ю. Антонова*  
А.Ю. Антонова