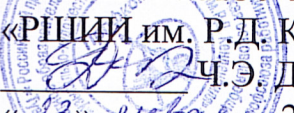
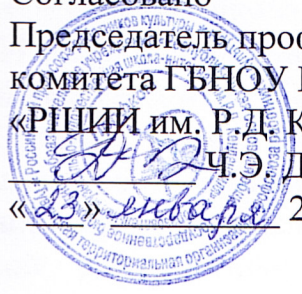


Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета ГБНОУ РТ
«РШИИ им. Р. Д. Кенденбиля»

Ч. Э. Долаан
«23» января 2025 г.



Утверждаю
Директор ГБНОУ РТ
«РШИИ им. Р. Д. Кенденбиля»
Дамбаа Н.Ю.
«23» января 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
Республики Тыва
«Республиканская школа-интернат искусств им. Р.Д. Кенденбиля»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканская школа-интернат искусств им. Р.Д. Кенденбиля» (ГБНОУ РТ «РШИИ им.Р.Д. Кенденбиля») разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (статья 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации) следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при замене паспорта и о смене места регистрации уведомить работодателя (ч. 2 ст. 15, ч. 2 ст. 14, п. 2 ст. 9, п. 2 ст. 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ);
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.ст.66, 66.1 ТК РФ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Документ, подтверждающий 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;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).
 - При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, ст.63, ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
 - Совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу кадровая служба школы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше

пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (ст.66 ТК РФ). С 01 января 2021 года тем, кто устраивается на работу впервые, работодатель не вправе оформлять бумажные трудовые книжки (ч. 8 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

2.1.8. Согласно части 1 ст. 66.1 ТК РФ с 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности (форма СЗВ-ТД) каждого работника работодатель предоставляет для хранения в информационных ресурсах государственного внебюджетного фонда «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (сокращенно - Социального фонда России (СФР) (Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ).

2.1.9. Основанием для предоставления сведений в СФР в силу п. 2.4 ст. 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" является любой случай: прием, перевод на другую постоянную работу, увольнение работника или подача им заявления о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки либо о предоставлении работодателем ему сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ).

2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР). В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, кадровая служба школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из аттестационного листа, трудового договора, должностной инструкции, выписок из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

2.1.13. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело работника и карточка ф.Т-2 хранится в кадровой службе школы, в том числе и после увольнения.

2.1.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, соблюдение которых для него обязательно (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.1.17. В соответствии со ст. 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать (ст.86 ТК РФ):

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Все персональные данные работника получайте только у него самого. Получите их из документов, которые предоставит работник при приеме на работу.

С 1 марта 2023 года нельзя передавать через иностранные мессенджеры персональные данные, платежную информацию или данные о переводах денежных средств сотрудников и клиентов в ходе оказания банковских или государственных услуг. Такой запрет ввели для финансовых организаций и компаний с государственным участием (информация Роскомнадзора от 01.03.2023).

В список иностранных мессенджеров, через которые запрещено передавать указанные данные, вошли: discord, microsoft teams, skype for business, snapchat, telegram, threema, viber, whatsApp, weChat.

Не нужно получать согласие сотрудника на передачу персональных данных, если передаете их в Социальный фонд, налоговые органы, военкоматы, а также по запросу иных государственных органов. Такие правила устанавливают статьи 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Получать согласие сотрудника не нужно, если информацию о нем требует

прокуратура, полиция, ФСБ, инспектор труда или иные органы, у которых по закону есть право запрашивать персональные данные. Об этом говорится в частях 7–9 пункта 4 разъяснений Роскомнадзора от 14.12.2012г.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей и другим случаям, указанным в статье 64 Трудового Кодекса Российской Федерации. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2,3 статьи 72.2, статьи 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. 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 (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней, ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством, администрация может расторгнуть

трудовой договор по соглашению сторон, в срок, о котором просил работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации и (или) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ;
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР), работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учета в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР).

2.4.3. Днем увольнения, днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы, должность (ст.84.1 ТК РФ).

2.4.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

2.4.5. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ. При этом предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р необходимо только тем сотрудникам, которые перешли на электронный вариант трудовой книжки. Если же на работника ведется бумажная трудовая, то выдавать ему при увольнении СТД-Р не требуется.

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения

трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке (если на работника ведется бумажная трудовая книжка).

2.4.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора. 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. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Работник в течение 6 (шести) месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. 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 на основании пункта 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на (ч.1 ст.21 ТК РФ):

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Республики Тыва для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы, Коллективным договором;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ (ред. от 22.06.2024) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.06.2024).

3.2. Работник обязан (ч.2 ст.21 ТК РФ):

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностных инструкций;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы имеет право на:

- Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- Заключение и расторжение трудовых, гражданско-правовых и других договоров с работниками;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация школы обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом;
- Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для обеспечения четкой работы всех сотрудников школы, а также, учитывая разностороннюю деятельность различных структурных подразделений учреждения, рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, графиками работы, учебным расписанием, должностными инструкциями и обязанностями, Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности.

5.2. В школе устанавливается пяти и шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

5.3. Время работы учреждения - круглосуточно.

Учебные занятия: с 8.00 часов до 17.40 часов.

Время работы административно-управленческого персонала (заместители директора, руководители подразделений, заведующие столовой, административно-хозяйственной части), - шестидневная 40-36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв в работе с 12.00 – до 13.00 часов.

Время работы обслуживающего, технического персонала - шестидневная 40-36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв в работе с 12.00 – до 13.00 часов.

Время работы бухгалтерии, отдела кадров и др. – пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 часов, в пятницу – с 8.00 ч. до 12.00ч. (ст.320 ТК РФ).

Работа библиотеки устанавливается с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, в субботу с 10.00 до 12.00 часов.

Работа сторожей, воспитателей, помощники воспитателей интерната, поваров, пекарей, мойщиков посуды, кухонной рабочей столовой производится по графику сменности, перерыв в работе устанавливается в графике работы, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - три месяца (ст.104 ТК РФ).

Не считается сверхурочной работа:

- сверх установленной продолжительности рабочего дня при отработке нормы часов при гибком графике работы;
- при которой фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику;
- выполняемая в порядке совместительства;
- выполняемая сотрудником по собственной инициативе без распоряжения директора или иного уполномоченного им лица;
- за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, если работнику установлен режим ненормированного рабочего дня.

Работодатель вправе привлечь к сверхурочной работе только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:

- инвалидов;
- женщин с детьми в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет – в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска Национальной гвардии Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

За сверхурочную работу работникам устанавливается доплата:

- за первые 2 часа сверхурочной работы - в полуторном размере часовой ставки с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных положением об оплате труда ГБНОУ РТ «РШИИ им.Р.Д.Кенденбия»;
- за последующие часы сверхурочной работы - в двойном размере часовой ставки с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных положением об оплате труда ГБНОУ РТ «РШИИ им.Р.Д.Кенденбия».

Указанная доплата не производится работникам, которым установлен ненормированный рабочий день. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ):

- Заведующий хозяйственной части (ХЧ);
- Заведующий столовой;
- Начальник экономического отдела, ведущий экономист;
- Начальник отдела кадров;
- Ведущий специалист по закупкам;
- Ведущий юрист-консульт;
- Специалист по охране труда;
- Секретарь учебной части.

5.4. Педагогические работники приходят на рабочее место за 20 минут до начала занятий, согласно расписанию уроков.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на основании тарификации в начале каждого учебного года.

5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.9. Первоначально оговоренный в тарификации объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами при тарификации на новый учебный год, что связано с уменьшением классов-комплектов, уменьшением часов в учебном плане школы и другими уважительными причинами.

5.10. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной в тарификации или приказе директора школы, возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. 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 (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя;
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.12.

5.15. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

урока 35-40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.18. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, учитель несет с момента начала перемены и до окончания урока согласно расписанию.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы.

5.19.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом школы. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

5.19.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.19.3. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

5.20. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет (статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.22. В соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», не допускается к работе в сверхурочное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни и не направляется в командировки работник, у которого имеется ребенок в возрасте до 14 лет, если второго родителя мобилизовали или он служит по контракту.

5.23. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (статья 112 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

Некоторые нерабочие праздничные дни в Республике Тыва (часть 2 статьи 1 Закона Республики Тыва от 12 февраля 1999 года №143 «О праздничных днях Республики Тыва»):

- 15 августа — День Республики Тыва;
- Наадым (праздник животноводов на основании постановления Правительства Республики Тыва);
- 6 мая — День Конституции Республики Тыва;
- Шагаа (новый год по восточному лунному календарю на основании постановления Правительства Республики Тыва).

5.24. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, четверть, полугодие, год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних, летних каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

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

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.27. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации) и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работников (статья 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается согласно статье 126 Трудового Кодекса Российской Федерации при наличии средств в фонде оплаты труда. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.28. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков (занятий);
- Курить в помещении школы.

5.29. Сотрудникам школы и администрации запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;

- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии;
- Представление к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться директору школы и его заместителям, руководителям выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации, пункты 2, 3 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.150, 156 УК РФ. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.6.2. В соответствии с п.12, 13 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому, взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы, в инспекцию труда (статья 360 Трудового кодекса Российской Федерации) и (или) в суд (статья 392 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8. Охрана труда

8.1. Работодатель обязан (ст. 212 ТК РФ):

8.1.2. Обеспечить безопасность работников.

8.1.3. Обеспечить, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников.

8.1.5. Обеспечить обучение работников приемам соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.1.6. Обеспечить аттестацию рабочих мест с вредными, опасными (отклоняющимися от нормальных) условиями труда.

8.1.7. Обеспечить прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

8.1.8. Обеспечить обязательное социальное страхование работников.

8.2. Работники обязаны (ст.ст.15, 214 ТК РФ):

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, об ухудшении своего здоровья.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9. Порядок в помещениях

9.1. Администрация школы несет ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

9.2. За исправность мебели, оборудования в кабинетах и за готовностью учебных пособий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.3. В помещениях учреждения запрещается:

- Хожение по учреждению в верхней одежде, головных уборах, в грязной обуви;
- Громкие разговоры, шум во время занятий;
- Курение;
- Распитие спиртных напитков;

- Употребление наркотических, токсических веществ;
- Порча имущества учреждения (надписи и рисунки на стенах, мебели;
- Наклейка на стенах и дверях всевозможных картинок (изображений);
- Порча дверей, электропроводки, электроосвещения, оборудование учебных кабинетов и т.п.).

9.4. Администрация школы обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях (п.3,4 ч.2 ст.22 ТК РФ).

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих лиц.

9.5. Ключи от кабинетов должны находиться на посту дежурного охранника и выдаваться под роспись.