

Приложение №1
К коллективному договору

Представитель от работников
Председатель профкома:
Авдеева Л.Н.
Дата: 13.12.2019



Представитель от работодателя
Директор:
А.Ю. Жваков
Дата: 13.12.2019



Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного общеобразовательного учреждения "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25"

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, имеющий целью регулировать трудовые отношения в *Государственном казенном общеобразовательном учреждении "Специальная коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 25"* (далее "Учреждение"), способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, планомерному развитию и организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному исполнению порученной работы, повышению эффективности труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - Администрацией совместно с Профсоюзным комитетом школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.4. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные настоящими правилами, а также трудовым договором, коллективным договором, определяются трудовым законодательством РФ.

II. Порядок приема на работу.

2.1. При приеме на работу работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- 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, в соответствии со ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст. 65. ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют диплом (либо другой документ об образовании или профессиональной подготовки), если работа требует специальных знаний и подготовки, а также копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между администрацией Учреждения и работником.

Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (с временными работниками, при замещении временно отсутствующих работников и др.) - на определенный срок.

2.5. По подписании трудового договора администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме работников, с которыми заключается срочный трудовой договор, а также лиц до 18 лет, беременных женщин, инвалидов труда и ВОВ, молодых специалистов, или принимаемых на работу в порядке перевода).

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (в отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством - 6 месяцев). В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и др. периоды отсутствия работника по уважительной причине.

При положительном результате испытания администрация Учреждения вправе издать приказ до истечения срока испытания о том, что работник выдержал испытание и допущен к работе на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы до истечения срока испытания.

2.7. В целях охраны здоровья, вновь принимаемые работники проходят обязательное флюорографическое обследование. Также и все работники Учреждения обязаны ежегодно проходить такое обследование.

Обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течении работы) медосмотр проходят все работники Учреждения.

2.8. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка), (ст. 244 ТК РФ, Постановлением Минтруда России № 85 от 31.12.2002 утвержден типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности)

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с его должностной инструкцией, режимом рабочего времени, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом и другими локальными актами, необходимыми работнику для работы;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, провести инструктаж по процедурам контроля и профилактике ВИЧ – инфекции, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, увольнении с работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Предъявлять, запрашиваемые в соответствии с п.2.1. настоящих Правил, документы.

3.1.2. Представлять необходимые документы, подтверждающие право на льготы и социальные гарантии.

3.1.3. Работать четко и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.4. Выполнять разовые поручения руководителей, не предусмотренные функциональными обязанностями, но предусмотренные экспериментальным статусом Учреждения и ведущие к улучшению рабочего процесса;

3.1.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.1.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

3.1.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

3.1.9. Соблюдать Устав Учреждения, трудовой договор (контракт), должностные инструкции, настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения, обязательные для работника в связи с его работой.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- 3.2.1. Использование в личных целях без разрешения директора имущества Учреждения, оборудования, помещений, средства связи.
- 3.2.2. Дискриминация по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.
- 3.2.3. Предоставление публичных интервью, касающихся деятельности Учреждения, без согласования с директором Учреждения.

IV. Права работников.

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- 4.1.1. На льготы и социальные гарантии, установленные законодательством РФ; на дополнительные льготы, предоставляемые, в соответствии с нормативными актами, утвержденными исполнительными и представительными органами власти РФ;
- 4.1.2. На участие в управлении Учреждения через общие собрания и коллегиальные органы в порядке, определяемом Уставом и должностной инструкцией;
- 4.1.3. На вознаграждение за эффективный и высоко результативный труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 4.1.4. На возмещение вреда (ущерба) причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.5. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- 4.1.6. На обращения с предложениями к руководителям и должностным лицам Учреждения;
- 4.1.7. На отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных отпусков;
- 4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Учреждения;
- 4.1.9. На пособия по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- 4.1.10. На защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов;
- 4.1.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, преследуемых законом.

V. Обязанности администрации.

5.1. Администрация обязана:

- 5.1.1. Ознакомить работника с Уставом и настоящими Правилами, его должностной инструкцией и другими документами, определяющими условия труда работника;
- 5.1.2. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- 5.1.3. Правильно организовать труд работников;
- 5.1.4. Выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработанную плату;
- 5.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 5.1.6. Соблюдать законодательство о труде;
- 5.1.7. Соблюдать правила охраны труда и обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5.1.8. Заключать коллективный договор по требованию ПК учреждения в установленном законодательством порядке;
- 5.1.9. Создавать условия для роста квалификации работников;
- 5.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивая предоставление социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения;

5.1.11. Формировать стабильный коллектив.

VI. Права администрации.

6.1. Администрация имеет право:

- 6.1.1. На управление работниками Учреждения и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- 6.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 6.1.3. На оценку труда каждого работника;
- 6.1.4. На поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 6.1.5. Контролировать соблюдение работниками законодательства РФ о труде, Устава и настоящих Правил и других норм, касающихся трудовой и профессиональной деятельности.

VII. Рабочее время и время отдыха.

- 7.1. Всю работу в Учреждении в соответствии с Уставом организует директор.
- 7.2. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 7.3. Общий режим рабочего времени составляется и утверждается на начало нового календарного года на основании графиков сменности внутренних подразделений Учреждения.
- 7.4. Продолжительность ежедневной работы каждого работника, в том числе время ее начала и окончания, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности и режимами работы работников, утвержденными Администрацией по представлению руководителей внутренних подразделений, с учетом специфики работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочий день, неделя, месяц и др.).
- 7.5. Для отдельных работников администрация Учреждения вправе по своему усмотрению или по просьбе самих работников вводить режим скользящего (гибкого) графика работы, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени.
- 7.6. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация Учреждения.
- 7.7. В каждом текущем месяце (16 числа) и в начале каждого следующего месяца (01 числа) все руководители структурных подразделений обязаны сдавать таблицы рабочего времени за отработанное время бухгалтеру.
- 7.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 7.9. Все уходы работников с работы по производственной необходимости Учреждения после согласования с непосредственным руководителем (или по его распоряжению).
- 7.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 7.11. Работникам учреждения (кроме педагогических и медицинских работников и работающих 6-часовой рабочей день) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут который не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и отлучиться на это время с работы.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовая учреждения).

Для медицинских работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Медицинским работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовая учреждения).

7.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по приказу администрации при согласии работника (ст. 99 ТК РФ).

7.13. Привлечение отдельных работников к работе в их выходные дни допускается только в исключительных случаях (по производственной необходимости) по письменному приказу (распоряжению) администрации в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.14. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.15. Расстановка кадров, временная замена одного работника другим внутри подразделений Учреждения производится по представлению руководителя внутреннего подразделения и оформляется приказом директора Учреждения.

7.16. Предоставление отгулов согласуется руководителями подразделений со специалистом по кадровой работе, при обязательном соблюдении требований к этапам документального оформления.

7.17. В каникулярное время обучающихся в Учреждении, не совпадающее с очередным отпуском работников, занимающихся педагогической деятельностью, является их рабочим временем. В этот период они могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной, методической, социально-досуговой работе в пределах времени, не превышающих их учебные нагрузки.

7.18. На периоды проведения семинарских занятий и методических учеб для специалистов Учреждения (учитывая экспериментальный режим его работы), администрация вправе устанавливать временные режимы работы отдельным работникам, оформляя приказом директора Учреждения.

7.19. Работники Учреждения не вправе по своему усмотрению изменять расписание занятий, графики работы, отменять занятия, сокращать или увеличивать их продолжительность.

7.20. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для исполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VIII. Отпуск.

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ), учитывая необходимость обеспечения нормального хода работы структурного подразделения, реализации программ Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года. Утверждается администрацией Учреждения и доводится до сведения всех работников.

8.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска, предоставляемого работнику, составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Для педагогических работников в соответствии с законодательством РФ основной ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью – 56 календарных дней.

8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий

труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. (Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Приложение № 7);

8.4. Работник Учреждения с его согласия может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью.

8.5. В связи с личными или семейными обстоятельствами работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем.

IX. Заработная плата.

9.1. Оплата труда работникам Учреждения производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ "О дифференциации и условиях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе ЕТКС; постановлениями и распоряжениями исполнительных и представительных органов управления, другими нормативными актами.

9.2. Помимо основной заработной платы работникам Учреждения могут производиться доплаты стимулирующего характера и обязательно производятся доплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством РФ о труде, и Положением о доплатах, надбавках и премировании работников Учреждения.

9.3. Оплата работы в сверхурочное время, праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

9.4. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

9.5. Производится бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов медицинским работникам Учреждения в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, при непосредственном контакте работника с больными инфекционными болезнями, носителями патогенных микроорганизмов и выполнении работ в указанных условиях в течение не менее половины рабочей смены. (Список профессий и должностей работников школы-интерната № 25, имеющих право на бесплатное получение молока, при соблюдении условий Приказа Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45н).

Учет вредных производственных факторов (контакт с инфекционными больными детьми) и рабочего времени, дающих право на бесплатную выдачу молока, производится заместителем директора по лечебной работе и старшей медсестрой.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

X. Поощрения.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующих надбавок и доплат;
- установление вознаграждения по итогам работы за год;
- награждение ценным подарком;

- повышение в должности.

10.2. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива Учреждения. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

XI. Ответственность.

11.1. Администрация Учреждения несет ответственность (перед работниками):

11.1.1. За виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных п.5.1. настоящих Правил.

11.1.2. За полученное работником увечье, проф. Заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

11.1.3. За заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод работника на другую работу – в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

11.2. Работник несет ответственность:

11.2.1. Дисциплинарную – за противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

Дисциплинарные взыскания применяются в виде:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, предусмотренные ст. 193 ТК РФ.

11.2.2. Материальную – за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей, при условии, что ущерб причинен по вине самого работника.

В зависимости от размера возмещения ущерба, его пределов и степени вины работника, на него может быть возложена как ограниченная, так и полная материальная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

XII. Порядок увольнения с работы.

12.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

12.1.1. Соглашение сторон.

12.1.2. Истечение срока действия договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

12.1.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

12.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели;
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушении администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам;
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет;
- По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

12.1.5. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником, без уважительной причины, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или настоящими Правилами обязанностей;
- прогул (в том числе отсутствие на работе в течение рабочего дня более 4-х часов) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения имущества Учреждения, установленного вступившим в силу приговором суда или административным постановлением);

12.1.6. Перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение или организацию, переход на выборную должность;

12.1.7. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Учреждением, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

12.1.8. Вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, к исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

12.2. Увольнение с работы оформляется приказом директора с указанием оснований увольнения, доводится до сведения увольняемого под роспись. В день увольнения работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка и с ним производится полный расчет.

XIII. Рассмотрение трудового спора.

13.1. Если у работника возникли разногласия с администрацией Учреждения по вопросам применения трудового законодательства, настоящих Правил, условий

трудового договора или иных соглашений о труде, и эти разногласия не урегулированы в процессе непосредственных переговоров работника и администрации, то он вправе обратиться:

- в КТС Учреждения;
- в судебные органы.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

(наименование организации),
далее именуемый «Работодатель», в лице
руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____, с одной стороны, и
(устава, положения, доверенности)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество),

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй — у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель

Работник

Дата заключения Договора

Место печати

**Режим рабочего времени работников
государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25»**

| |
|--|
| По должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный экономист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, секретарь, водитель автомобиля, машинист по стирке белья, кастелянша, заведующий складом, машинист по стирке белья. |
| Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. |
| Продолжительность ежедневной работы (смены): – 8 часов (40-часовая рабочая неделя); – 7,2 часов (36-часовая рабочая неделя); - 7 часов (35-часовая рабочая неделя). |
| Время начала работы 08.00 часов, время окончания работы: – 17.00 часов (40-часовая рабочая неделя); – 16.12 часов (36-часовая рабочая неделя); – 16.00 часов (35-часовая рабочая неделя); - 15.48 часов (36-часовая рабочая неделя по должности педагога-библиотекаря, педагога-психолога, социального педагога, заведующей складом, машиниста по стирке белья). Время начала работы по должности заместителя директора по воспитательной работе 11.00 часов, время окончания работы – 19.12 часов (36-часовая рабочая неделя). Время начала работы по должности кастелянши 07.30 часов, время окончания работы – 15.42 часов (36-часовая рабочая неделя). |
| Время перерыва в работе – один час, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит: время начала – 12.00 часов, время окончания 13.00 часов. Время перерыва в работе по должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе – один час: время начала – 12.30 часов, время окончания 13.30 часов. Время перерыва по должности заместителя директора по воспитательной работе – один час: время начала – 15.30 часов, время окончания 16.30 часов). Время перерыва в работе по должности педагога-библиотекаря, заведующего складом, машиниста по стирке белья – 30 минут: время начала – 12.00 часов, время окончания 12.30 часов. Время перерыва в работе по должности педагога-психолога – 30 минут: время начала – 12.30 часов, время окончания 13.00 часов. Время перерыва в работе по должности социального педагога – 30 минут: время начала – 13.00 часов, время окончания 13.30 часов. Время перерыва в работе по должности кастелянши – один час: время начала – 11.30 часов, время окончания 12.30 часов. |
| Число смен в сутки – одна смена. |
| Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье. |
| По должности: учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог |
| Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. |
| Продолжительность ежедневной работы (смены): выполнение учебной (преподавательской) нагрузки определяется расписанием занятий. |
| Время начала и окончания работы: регулируется расписанием занятий. |

| |
|--|
| <p>Время перерыва в работе: – в случаях продолжительности рабочего дня менее шести часов – не предоставляется; - в случаях непрерывно более шести часов - обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении (столовая, учительская)</p> |
| <p>Число смен в сутки – одна смена.</p> |
| <p>Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.</p> |
| <p>По должности: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, младший воспитатель (дневное время)</p> |
| <p>Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем.</p> |
| <p>Продолжительность ежедневной работы (смены): выполнение нагрузки определяется графиком работ.</p> |
| <p>Время начала и окончания работы: определяется графиком работ.</p> |
| <p>Время перерыва в работе: – в случаях продолжительности рабочего дня менее шести часов не предоставляется; - в случаях непрерывно более шести часов - обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении (столовая, учительская)</p> |
| <p>Число смен в сутки: по должности старшего воспитателя и педагога дополнительного образования – одна смена; по должности воспитателя и младшего воспитателя – две смены.</p> |
| <p>Чередование рабочих и нерабочих дней: конкретные даты рабочих смен и выходных дней устанавливаются графиком работ.</p> |
| <p>По должности: младший воспитатель (ночное время)</p> |
| <p>Продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работ.</p> |
| <p>Продолжительность ежедневной работы (смены): 12 часов.</p> |
| <p>Время начала работы 20.00 часов, время окончания работы 08.00 часов следующего дня.</p> |
| <p>Время перерыва в работе – не предоставляется, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении (комната младшего воспитателя)</p> |
| <p>Число смен в сутки – одна смена.</p> |
| <p>Чередование рабочих и нерабочих дней: шесть рабочих дней / один выходной день. Конкретные даты рабочих смен и выходных дней устанавливаются графиком работ.</p> |
| <p>По должности: заместитель директора по ЛР, врач, врач-стоматолог, зубной врач, старшая медицинская сестра, медсестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, инструктор ЛФК, инструктор-методист по ЛФК, санитарка (работа в дневное время).</p> |
| <p>Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.</p> |
| <p>Продолжительность ежедневной работы (смены): – 7,8 часов (39-часовая рабочая неделя); – 7,2 часов (36-часовая рабочая неделя); - 7 часов (35-часовая рабочая неделя); - 6,6 часов (33-часовая рабочая неделя врача-стоматолога, зубного врача)</p> |
| <p>Время начала работы 08.00 часов, время окончания работы – 16.48 часов (39-часовая рабочая неделя); – 15.12 часов (36-часовая рабочая неделя); – 15.00 часов (35-часовая рабочая неделя).</p> |
| <p>Время начала работы по должности заместителя директора по лечебной работе 09.00 часов, время окончания работы 16.12 часов (36-часовая рабочая неделя).</p> |
| <p>Время начала работы по должности врача-стоматолога, зубного врача 09.00 часов, время окончания работы 14.36 часов (36-часовая рабочая неделя).</p> |
| <p>Время перерыва в работе – не предоставляется, обеспечивается возможность приема</p> |

| |
|--|
| пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении (столовая, буфет) |
| Число смен в сутки – одна смена. |
| Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье. |
| По должности: медсестра постовая, санитарка (занятых на работах непрерывного цикла). |
| Продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал (работа с вредными условиями труда). |
| Продолжительность ежедневной работы (смены): в соответствии с графиком сменности - первая смена – 10 часов, - вторая смена – 14 часов. |
| Время начала и окончания смен: - первая смена начало работы 08.00 часов, время окончания работы 18.00 часов; – вторая смена начало работы 18.00 часов, время окончания работы 08.00 часов следующего дня. |
| Время перерыва в работе – не предоставляется, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении (столовая, буфет) |
| Число смен в сутки – две смены. |
| Чередование рабочих и нерабочих дней: конкретные даты рабочих смен и выходных дней устанавливаются графиком сменности. |
| По должности: заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию зданий 3-4 разряда ЕТКС, дворник, электрик, лифтер |
| Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем. |
| Продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов (5 часов в субботу) (40-часовая рабочая неделя); - 6 часов (5 часов в субботу) (35-часовая рабочая неделя). |
| Время начала работы 08.00 часов, время окончания работы:– 16.00 часов (13.00 часов в субботу) (40-часовая рабочая неделя); – 15.00 часов (13.00 часов в субботу) (35-часовая рабочая неделя). |
| Время перерыва в работе – один час, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит: время начала – 12.00 часов, время окончания 13.00 часов. |
| Число смен в сутки – одна смена. |
| Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по субботу, выходной день – воскресенье. |
| По должности: рабочий по комплексному обслуживанию зданий 2 разряда ЕТКС |
| Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем. |
| Продолжительность ежедневной работы (смены):– 6,66 часов (40-часовая рабочая неделя); 36-часовая рабочая неделя – 6 часов; 35-часовая рабочая неделя – 5,83 часов. |
| Первая смена - время начала работы 08.00 часов, время окончания работы: – 14.10 часов (40-часовая рабочая неделя);– 14.00 часов (36-часовая рабочая неделя); – 15.50 часов (35-часовая рабочая неделя). |
| Вторая смена - время начала работы 08.00 часов, время окончания работы: – 17.00 часов (40-часовая рабочая неделя); – 16.12 часов (36-часовая рабочая неделя); – 16.00 часов (35-часовая рабочая неделя). |
| Время перерыва в работе – не предоставляется (ч.1 ст. 108 ТК РФ). |
| Число смен в сутки – две смены. |
| Чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни – с понедельника по субботу, выходной день – воскресенье или с воскресенья по пятницу, выходной день суббота, в соответствии с графиком работ. |
| По должности: шеф-повар, повар, подсобная рабочая кухни, подсобная рабочая |

обеденного зала

Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем.

Продолжительность ежедневной работы (смены): 6 часов, в соответствии с графиком сменности.

Время начала и окончания смен по должности повара, подсобной рабочей кухни: - первая смена начало работы 05.00 часов, время окончания работы 11.00 часов; - вторая смена начало работы 09.00 часов, время окончания 15.00 часов; – третья смена начало работы 13.00 часов, время окончания работы 19.00 часов.

Время начала и окончания смен по должности подсобной рабочей обеденного зала: - первая смена начало работы 09.00 часов, время окончания работы 15.00 часов и 10.00 часов, время окончания 16.00 часов; – вторая смена начало работы 15.00 часов, время окончания работы 21.00 час.

Время перерыва в работе: – не предоставляется.

Число смен в сутки – по должности шеф-повара – одна смена; по должности повара и подсобной рабочей – две смены.

Чередование рабочих и нерабочих дней: конкретные даты рабочих смен и выходных дней устанавливаются графиком работ.