Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
Частное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 24 среднего общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД»)

Согласовано:
Председатель ПК
Беспалько О.А.
«10» 05 2019 г.
Мотивированное мнение
№ 46 « 18 » 03 2019 г.

Утверждаю:
Приказ № 145 от 20.03.2019
Директор
Н.О. Шелехова
«22» 05 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе-интернате № 24 ОАО «РЖД».

1.2. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе-интернате № 24 ОАО «РЖД».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Школе-интернате № 24 ОАО «РЖД». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами работодателя. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры, в т.ч. предварительное (при поступлении на работу) и периодическое психиатрическое освидетельствование, в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для педагогических работников продолжительность рабочего времени:

Учитель, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю; воспитатель, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю; педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог- 36 часов в неделю, учитель-логопед – 20 часов в неделю.

Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист, заведующий библиотекой, лаборант, секретарь учебной части, шефповар, повар, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, водитель, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и

ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, гардеробщик, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, грузчик - нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

Врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 39 часов в неделю.

Сменный режим работы по должностям: вахтер, сторож, младший воспитатель – смена 12 часов.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Учитель – рабочее время согласно школьного расписания, графика рабочего времени. Воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, учитель-логопед – согласно графика рабочего времени.

Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист, лаборант, секретарь учебной части, шефповар, повар (вторых блюд), кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений (кроме уборщиков служебных помещений, убирающих помещения: начальных классов школьного корпуса, обеденного зала столовой, 2-го этажа спального корпуса), подсобный рабочий (кроме цеха мойки мелкой посуды), слесарь-электрик, слесарь-сантехник, грузчик – начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин.

Заведующий библиотекой: начало работы: начало работы: 9час.00мин., перерыв: с 13час.00мин. до 14час.00мин., окончание работы: 18час.00мин. В каникулярное время: начало работы с 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин.

Дворник: начало работы: 7час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 16час.00мин.

Уборщик служебных помещений спального корпуса, 2-ой этаж: начало работы: 08час.00мин., перерыв: с 13час.00мин. до 14час.00мин., окончание работы:: 17час.00мин.

Уборщик служебных помещений учебного корпуса - помещения кабинетов начальных классов : начало работы: 11час.00мин., перерыв: с 15час.00мин. до 16час.00мин., окончание работы:: 20час.00мин. В каникулярное время начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин.

Уборщик служебных помещений зала столовой: начало работы: с 09час.30мин., перерыв с 13час.30мин. до 15час.30мин., окончание работы: 19час.30мин. В каникулярное время: начало работы с 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин.

Врач-педиатр: понедельник, вторник: рабочее время: с 08час.00мин. до 12час.00мин., среда: 15час.00мин. до 19час.00мин., четверг: с 13час.00мин. до 17час.00 мин., пятница: с 12час.00мин. до 15час.30мин.

Старшая медицинская сестра: понедельник, среда: начало работы: с 11час.00мин., перерыв: с 15час.00мин. до 16час.00мин., окончание работы: 20час.00мин.: вторник, четверг: начало работы: 7час.30мин., перерыв: с 12час.30мин. до 13час.30мин., окончание: 16час.30мин.; пятница: начало работы: 07час.30мин., перерыв: 13час.00мин. до 14час.00мин., окончание: 15час.30мин. В каникулярное время: начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин.

Медицинская сестра: понедельник, среда: начало работы: 07час.30мин., перерыв: 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 16час.30мин. Вторник, четверг: начало работы:11час.00мин., перерыв:15час.00мин. до 16час.00мин., окончание работы:20час.00мин. Пятница: начало работы:10час.00мин., перерыв:14час.00мин. до 15час.00мин., окончание работы 18час.00мин. В каникулярное время: начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 16час.00мин.

Гардеробщик: начало работы: 7час.00мин., перерыв с 11час.00мин. до 12час.00мин., окончание работы 16час.00мин. Или - начало работы: 11час.00мин., перерыв с 15час.00мин. до 16час.00мин., окончание работы 20час.00мин., согласно графика рабочего времени. В каникулярное время: начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин.

Подсобный рабочий цеха мойки мелкой посуды: понедельник, вторник, пятница: начало работы: 7час.00мин., перерыв с 11час.00мин. до 12час.00мин., окончание работы 16час.00мин. Среда, четверг: начало работы: 11час.00мин., перерыв с 15час.00мин. до 16час.00мин., окончание работы 20час.00мин. Или: понедельник, вторник:: начало работы: 11час.00мин., перерыв с 15час.00мин. до 16час.00мин., окончание работы 20час.00мин., среда, четверг: 7час.00мин., перерыв с 11час.00мин. до 12час.00мин., окончание работы 16час.00мин., пятница: – начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин., согласно графика рабочего времени. В каникулярное время: начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин.

Вахтер, сторож, младший воспитатель: 12 часов в смену, согласно графика сменности на календарный год., суммированный учет рабочего времени, учетный период год.

Сторож: смена с 20час.00мин. до 08час.00мин., Вахтер: смена с 08час.00мин. до 20час.00мин.

Младший воспитатель: смена с 19час.00мин. до 07час.00мин.

У младших воспитателей в каникулярное время: согласно графика рабочего времени.

Повар (первых блюд): начало 04час.00мин., перерыв: с 08час.00мин. до 09час.00мин., окончание работы: 13час.00мин. Или с 11час.00мин., перерыв: с 15час.00мин. до 16час.00мин., окончание работы 20час.00мин. При выходе на работу в воскресенье согласно графика рабочего времени: пятница: с 08час.00мин. до 12час.00мин., в воскресенье: с 17час.00мин. до 21час.00мин. В каникулярное время: начало работы с 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин. Суммированный учет рабочего времени, период учета год., работает по графику рабочего времени.

Водитель: вторник, среда, четверг, пятница: начало работы: 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин. Суббота выходной. В воскресенье с 17час.30мин. до 20час.30мин. В понедельник: начало работы: 07час.00мин. перерыв: с 11час.00мин. до 11час. 30мин., окончание работы 12час.30мин. В каникулярное время: начало работы с 8час.00мин., перерыв: с 12час.00мин. до 13час.00мин., окончание работы: 17час.00мин. Суммированный учет рабочего времени, период учета год, работает по графику рабочего времени.

6.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ приведен в приложении к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в следующих местах: комната для приема пищи.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время по соглашению сторон может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В отношении 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени

При этом режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой);

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст.152 ТК РФ.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.15. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.17. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.18. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.20. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью:

педагогическим работникам 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней, согласно ст.14 Закона РФ от 19.02. 1993г. № 4520-1.

Другим работникам 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней, согласно ст.14 Закона РФ от 19.02. 1993г. № 4520-1.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3календарных дня по должности главный бухгалтер.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Для работников, работающих у компьютеров устанавливаются специальные перерывы. Должности – главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь учебной части, программист. Специальные перерывы по 15 мин: через два часа от начала рабочего времени – с 10ч.00мин. до 10ч.15мин. и через 1,5 часа после обеденного перерыва – с 14ч.30мин. до 14ч.45мин.; с 16ч.15мин. до 16ч.30мин.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

Расчетные листки выдаются Работнику лично под расписку в журнале «Выдачи расчетных листков»

8.7. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 16 числа, за вторую половину месяца – последний рабочий день месяца. Работникам, принятым в первую половину месяца заработная плата впервые выплачивается 16 числа текущего месяца, а работникам, принятым во вторую половину месяца заработная плата выплачивается последний рабочий день текущего месяца

8.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе или переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

9.2. Поощрения, выраженные в денежном эквиваленте, выплачиваются согласно Положений.

9.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся с согласия работника до сведения коллектива.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения

дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1.

Перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

Сторож, вахтер, младший воспитатель.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

№ 46

18.03.2019 г.

Профсоюзного комитета школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»

По проекту Правил внутреннего распорядка школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»

Работодателям представлено проект Правил внутреннего распорядка от 15.03.2019 г. по поводу выдачи мотивированного мнения комитетом первичной профсоюзной организации школы-интерната № 24 ОАО «РЖД».

Проект Правил внутреннего распорядка соответствует Трудовому кодексу РФ и иным федеральным законам - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ч. 4 ст. 189 Трудового кодекса РФ).

На основании вышеизложенного Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» рассмотрел предоставленный проект Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» и считает возможным утверждение Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната № 24 ОАО «РЖД».

Председатель
первичной профсоюзной организации
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД» Беспалько О. А.

Согласовано:
Председатель ПК
Школы-интената № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.
«_15_» 05 2019г.

Утверждаю:
Директор
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Ю.Ю.
«_15_» 05 2019г.
Приказ № 194 от 15.05.2019г.

Дополнительное соглашение от 15.05.2019г.

к Правилам внутреннего трудового распорядка Частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 24 среднего общего образования ОАО «РЖД» (Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД») с 15.05.2019г.

I. Внести изменения в раздел 2 «Порядок приема на работу и увольнения Работников»:

1. в подраздел 2.3.: «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа»;

2. Дополнить данный раздел пунктом 2.28.: «При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета»

Согласовано:
Председатель ПК
Школы-интената № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.
«26» 08 2019 г.

Утверждаю:
Директор
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Н.О.
«26» 08 2019 г.

Дополнительное соглашение от 26.08.2019г.

к Правилам внутреннего трудового порядка по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД» от 18.03.2019г.

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в раздел 6 «Режим работы» с 01.09.2019г.:

I. В подпункт 6.2., абзац третий- инженер – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

В пункт 6.3., абзац второй – начало работы: 8ч.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00мин., окончание работы в 17ч.00мин.

II. В пункт 6.3., абзац второй – директор, рабочее время и время отдыха:

Понедельник, рабочее время с 9ч.30мин. до 12ч.00мин. и с 13ч.00мин. до 18ч.30мин. перерыв для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.

Вторник, рабочее время с 10ч.00мин. до 12ч.00мин. и с 13ч.00мин. до 19ч.00мин. перерыв для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.

Среда, рабочее время с 9ч.30мин. до 12ч.00мин. и с 13ч.00мин. до 18ч.30мин. перерыв для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.

Четверг, рабочее время с 10ч.00мин. до 12ч.00мин. и с 13ч.00мин. до 19ч.00мин. перерыв для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.

Пятница, рабочее время с 9ч.00мин. до 12ч.00мин. и с 13ч.00мин. до 18ч.00мин. перерыв для отдыха и питания с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.

Согласовано:
Председатель ПК
Школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.
«21» 10 2019г.

Утверждаю:
Директор
Школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Н.О.
«21» 10 2019г.
Приказ № 397 от 21.10.2019г.

Дополнение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД

На основании статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации внести дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» с 21.10.2019г., а именно:

В раздел 3 «Основные права и обязанности Работника» дополнить пунктом 3.4. «Диспансеризация»:

3.4.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

3.4.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

3.4.3. Работник освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

Согласовано:
Председатель ПК
Школы-интената № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.
«11» 12 2019 г.

Утверждаю:
Директор
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Н.О.
«11» 12 2019 г.
Приказ № 465 от 11.12.2019г.

Дополнительное соглашение от 11.12.2019г.

к Правилам внутреннего трудового порядка по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД» от 18.03.2019г.

1. Внести дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка в раздел 7 «Время отдыха»:

подпункт 7.3. читать в следующей редакции: Работникам за ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня по должностям, согласно списка. (приложение № 1).

Согласовано:
Председатель ПК
Школы-интената № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.
«19» 02 2020 г.

Утверждаю:
Директор
Школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Н.О.
«19» 02 2020 г.
Приказ № 21 от 19.02.2020г.

Дополнительное соглашение
от 19.02.2020г.

к Правилам внутреннего трудового порядка по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД»

1. На основании штатного расписания по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД» внести дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка в раздел 6 «Режим работы»:

подпункт 6.3. дополнить: юрист, рабочее время 6 часов в неделю, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 17 часов 30 минут до 18 часов 50 минут;

инженер, рабочее время 40 часов в неделю, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. (при приеме на условиях внутреннего совместительства согласно графика рабочего времени)

Согласовано
Председатель профкома
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Бегталько О.А.
«15» 09 2020 г.

Утверждаю
Директор школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Нефехова Н.О.
«15» 09 2020 г.
приказ № 219-ОД от 15.09.2020г.

Дополнительное соглашение
от 15.09.2020г.
к Правилам внутреннего распорядка
Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»

В связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекцией внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в раздел 6 «Режим работы» подраздел 6.3., а именно – изменить рабочее время младших воспитателей с 16.11.2020г:

рабочее время:

с понедельника по пятницу, в воскресенье с 20ч.00мин. до 08ч.00мин.

Согласовано
Председатель профкома
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Бесчастько О.А.
«15» 09 2020 г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шедехова Н.О.
«15» 09 2020 г.
приказ № 220 от 15.09.2020г.

Дополнительное соглашение
от 15.09.2020г.
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»

В связи с необходимостью проведения разъяснительной работы с работниками о выполнении установленных правил по предупреждению случаев распространения (заноса) заболевания новой коронавирусной инфекции, внести дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка, а именно, дополнить:

1. Раздел **«Основные права и обязанности Работодателя»** дополнить пунктом 4.3:

Работодатель имеет право:

а) отстранить от работы сотрудника с признаками инфекционного заболевания и незамедлительно направить в медицинское учреждение;

б) вводить гибкий график работы для специалистов, рабочих, учебно-вспомогательного персонала для минимизации контактов, в том числе с возможностью удаленной работы;

2. Раздел **«Основные права и обязанности Работника»** пунктом 3.5:

Работник обязан:

а) сообщать о своем возвращении в Российскую Федерацию из зарубежных стран непосредственному руководителю, директору

б)при появлении первых респираторных симптомов незамедлительно обращаться за медицинской помощью на дому, сообщив непосредственному руководителю или директору о своем заболевании

в) своевременно, без выхода на работу, уведомлять по телефону непосредственного руководителя или директора об установлении у него (работника) заболевания (КОВИД), его контакте с заболевшим, в том числе по контакту с инфецированным в семье

г) своевременно, без выхода на работу, уведомлять по телефону непосредственного руководителя или директора о подозрении на инфекционное заболевание у члена семьи (или по контакту) и ожидание получения результата теста на наличие КОВИД.

д) неукоснительно соблюдать все санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации работы образовательного учреждения в условиях распространения коронавирусной инфекции.

Согласовано:
Председатель ПК
Школы-интената № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.
«16» 06 2020 г.

Утверждаю:
Директор
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Н.О.
«16» 06 2020 г.
Приказ № 131 от 16.06.2020г.

Дополнительное соглашение от 16.06.2020г.

к Правилам внутреннего трудового порядка по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД»

На основании ФЗ РФ от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» с 16.06.2020г.

В раздел 2 «Порядок приема на работу и увольнения Работников»
а) в пункте 2.3: (при приеме на работу) предоставить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
б) в пункт 2.24, 2.25, 2.26: (при увольнении) выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

Согласовано
Председатель профкома
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.
«20» 10 2020 г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Н.О.
«20» 10 2020 г.
приказ № 268 от 20.10.2020г.

Дополнительное соглашение
от 20.10.2020г.
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»

На основании Протеста Тайшетской транспортной прокуратуры от 15.10.2020г.№11 2020, внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната №4 ОАО«РЖД»

Исключить из Правил внутреннего трудового распорядка:

а) в пункте 2.3 подпункт 3 - о том, что при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю страховое свидетельство.

б) пункт 4.3.: Работодатель имеет право отстранить от работы сотрудника с признаками инфекционного заболевания и незамедлительно направить в медицинское учреждение.

2. Включить в пункт 2.3. Правил внутреннего трудового распорядка:
при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Согласовано:
Председатель ПК
Школы-интената № 24
ОАО «РЖД»
Беспалько О.А.

«30» 12 2020г.

Утверждаю:
Директор
школы-интерната № 24
ОАО «РЖД»
Шелехова Н.О.

«30» 12 2020г.
Приказ № 384 от 30.12.2020г.

Дополнительное соглашение
от 30.12.2020г.

к Правилам внутреннего трудового порядка
по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД»

На основании акта камеральной проверки от 28.12.2020г., внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»:

Пункт 8.8. раздела «Оплата труда» читать в следующей редакции:
Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления средств на банковскую карту, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем через пять дней до дня ее выплаты.

ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №24 ОАО "РЖД"

Подписано цифровой подписью: ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №24 ОАО "РЖД"
Дата: 2021.10.01 16:30:06 +08'00'