



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 598
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ МАТЕМАТИКИ, ХИМИИ И БИОЛОГИИ
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

28.03.2024

№ 91-а

«Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка»

На основании решения общего собрания работников ГБОУ школа № 598 (протокол № 3 от 28.03.2024)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 598 с углубленным изучением математики, химии и биологии Приморского района Санкт-Петербурга, принятые общим собранием работников (протокол № 4 от 19.05.2023 г.) и утверждённые приказом 230/2-а от 19.05.2023 г.
2. Утвердить с 28.03.2024 г. в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 598 с углубленным изучением математики, химии и биологии Приморского района Санкт-Петербурга».
3. Специалисту по кадрам Квачук Елене Сергеевне ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 598.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Ф. Грачук

ПРИНЯТО

Общее собрание работников ОУ

Протокол № 3 от 28 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 598

Приморского района Санкт-Петербурга

Е.Ф. Трачук

Приказ № 91-а от 28.03.2024 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 598
с углубленным изучением математики, химии и биологии
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 598 с углубленным изучением математики, химии и биологии Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение), регламентирующим, в соответствии со ст. 189 ТК РФ, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) учитывают требования Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в российской Федерации», отраслевых нормативных актов в области образования, Устава Учреждения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
Работодатель обязан ознакомить каждого работника Учреждения с настоящими Правилами. Текст настоящих Правил должен быть предоставлен для ознакомления по первому требованию лиц, указанных в п. 1.6. Правил.
- Настоящие Правила вывешиваются на информационный стенд Учреждения, отражающий информацию трудового характера.
- 1.4. Настоящие Правила действуют без ограничения срока и прекращают свое действие от даты согласования представительным органом работников новой редакции Правил.
- 1.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия, в том числе, по согласованию с представительным органом работников, действующим в Учреждении.
- 1.6. Настоящие Правила распространяются на работников, работающих в Учреждении на основании трудового договора.
- 1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Учреждения, являются недействительными и применению не подлежат.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. **Приём**
Работники Учреждения реализуют свое право на труд путём заключения с работодателем письменного трудового договора.
От лица работодателя, в случаях возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений с работ-

никами Учреждения, выступает директора Учреждения.

Приём в Учреждение осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящими Правилами. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, *места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания)*, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По письменному (устному) требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение 3(трех) рабочих дней, с даты письменного обращения. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

Работодатель не вправе принимать на работу лиц, не соответствующих требованиям, установленным тарифно-квалификационным характеристикам.

В случае несоответствия кандидата, претендующего на занятие вакантной должности, требованиям тарифно-квалификационных характеристик, такой кандидат может быть принят на работу в Учреждение при условии его несоответствия либо по уровню образования (за исключением педагогических работников), либо по опыту работы по предлагаемой должности. В случае несоответствия кандидата по двум вышеуказанным критериям, он не может быть принят на работу в Учреждение. Кандидат несоответствующий должности по уровню образования обязан подтвердить перед работодателем наличие у него знаний и навыков, требуемых для занятия вакантной должности. В срок, установленный в соглашении с работодателем, работник обязан устранить нарушение требований, касающихся уровня его образования.

При первом визите в Учреждение специалист кадровой службы доводит до кандидата условия принятия на вакантную должность, требования, предъявляемые к кандидату на должность.

В целях подтверждения соответствия условиям принятия на должность, кандидат представляет на ознакомление специалисту кадровой службы документы, предусмотренные п.2.8. Правил.

Ознакомившись с представленными документами, и, проверив их на предмет соответствия условиям принятия на должность, специалист кадровой службы доводит до кандидата сведения об условиях оплаты, режима рабочего времени и времени отдыха, о должностных правах и обязанностях по вакантной (обсуждаемой) должности, иные сведения, отражающие характер и специфику работы, а также, знакомит его с локальными актами Учреждения (до подписания трудового договора):

- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о материальном стимулировании работников;
- Должностными обязанностями;
- Персональным расчетом размера заработной платы кандидата;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В целях проверки уровня подготовки кандидата, претендующего на вакантную должность, директор Учреждения проводит с кандидатом устное собеседование, включающее вопросы на знание специфики работы по вакантной должности.

По результатам собеседования, директор Учреждения обязан принять одно из следующих решений:

- принять кандидата на вакантную должность и заключить с ним трудовой договор;
- отказать кандидату в приеме на вакантную должность.

Решение директора Учреждения отражается в заявлении кандидата о приеме на работу в форме резолюции: «принять на работу», «отказать в приеме на работу». Виза «принять на работу» является основанием для оформления специалистом кадровой службы приказа о приеме кандидата на работу и подготовки проекта трудового договора.

Проект трудового договора составляется с учетом требований ст. 57 ТК РФ, а также, договоренности, достигнутой между работником и работодателем на стадии согласования условий трудового договора.

Подготовленный проект трудового договора передается специалистом кадровой службы кандидату для ознакомления и подписания.

Кандидат на должность, ознакомившись с проектом трудового договора, подписывает трудовой договор в количестве двух экземпляров и передает их специалисту кадровой службы.

По общему правилу, до подписания трудового договора кандидат на вакантную должность обязаны предъявить работодателю (специалисту кадровой службы).

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку. Если работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы) и (или) сведения о трудовой деятельности;

На лица, впервые поступающие на работу, трудовая книжка не оформляется. Учреждение формирует сведения о трудовой деятельности лица и передает их в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР). В случаях если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

С учётом специфики деятельности Учреждения, требований федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ к работнику может быть предъявлено требование о предоставлении дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, справок о наличии (отсутствии судимости), сведений о прохождении флюорографии, ИНН, разрешения на работу (для иностранных граждан и лиц без гражданства, иных документов, подтверждающих правомерность нахождения на территории РФ и др.). Приём на работу без предъявления документов, указанных в п.2.8. настоящих Правил или документов, их заменяющих, не допускается.

В соответствии с требованиями законодательства в Учреждении установлены особенности регулирования труда педагогических работников:

- к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приём на работу иностранных граждан, а также лиц без гражданства осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных федеральным Законом «О правовом положении иностранных граждан в РФ» № 115-ФЗ от 25.07.2002г. и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Согласно ст. 13 Закона № 115-ФЗ работодатель имеет право привлекать и использовать иностранных работников только при наличии соответствующего разрешения. Работодатель не имеет права использовать труд иностранного работника по окончании срока действия разрешения на работу.

Ограничение срока трудовых отношений с работниками-иностранцами обусловлено сроком действия выдаваемого работодателю разрешения на привлечение таких работников.

Не требуется разрешения на работу иностранным гражданам, перечисленным в ст. 13 Закона № 115-ФЗ, в том числе гражданам, имеющим статус постоянно проживающих на территории РФ, а также гражданам республики Беларусь.

Кандидаты на должность, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

Педагоги, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию согласно приказу Министерства Здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342-н.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику на подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалист кадровой службы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В целях соблюдения обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, уполномоченный работник Учреждения, до фактического допуска работника к работе, проводит с ним первичный и вводный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по электробезопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также иные виды инструктажа, необходимые для занятия вакантной должности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр (обследование), а также психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Запись в трудовую книжку работника производится в соответствии с требованиями:

- Приложения N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н;

- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Трудовой договор может предусматривать условие об испытании Работника.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, кол-

- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Решение по итогам прохождения испытательного срока принимается директором Учреждения на основании мотивированного письменного мнения непосредственного руководителя работника.

Сведения о непосредственном руководителе работника отражаются в должностной инструкции работника. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе с даты указанной в трудовом договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон трудового договора.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется, при условии отсутствия объективной причины отсутствия на рабочем месте. Аннулирование договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник считается приступившим к работе с ведома или по поручению работодателя при условии того, что работник прошел вводный и первичный инструктаж по охране труда, о чем имеется соответствующая запись в журналах по охране труда, а также работодателем определен и уведомлен непосредственный руководитель принимаемого работника, по поручению которого, работник приступил к выполнению трудовых функций по назначаемой должности.

Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 59 ТК РФ.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое хранится в Учреждении.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2. Перевод Работников

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает, или изменение существенных условий трудового договора при исполнении работником прежней трудовой функции, допускается с письменного согласия Работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с изданием соответствующего приказа.

Не требуется согласия Работника при перемещении его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По письменному соглашению сторон Работник может быть временно переведен на

другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении.

Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия. Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя, также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Учреждение обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.3. Увольнение

Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую организацию или переход на выборную работу (должность);
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя 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 заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по Учреждению. С приказом о прекращении трудового договора (увольнении) Работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ Супруги мобилизованных на военную службу при наличии несовершеннолетних детей имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении ст. 179 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников, Работодатель предупреждает Работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Помимо оснований прекращения трудового договора предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

При расторжении трудового договора по причинам, связанным с невозможностью продолжения работником работы в Учреждении (например: зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, переезд в другую местность и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. 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.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с руководителем Учреждения осуществляет учредитель (администрация района) Учреждения со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иные законы РФ.

Трудовой договор с иностранным работником может быть расторгнут только по общим правилам и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (по форме СТД-Р). По письменному заявлению Работника ему предоставляются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой. При пре-

кращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ней. Справку о заработной плате, составленной по утвержденной форме, уволенный сотрудник получает в централизованной бухгалтерии.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ). Для этого мобилизованный работник должен подать работодателю заявление и копию повестки о призыве на службу. Работодатель на основании такого заявления издает приказ и приостанавливает действие договора до того момента, пока работник не вернется со службы. В этот период за работником сохраняется место работы. На его должность можно принять только временно-го работника – по срочному трудовому договору.

Если срок трудового договора истек во время военной службы, мобилизованный гражданин в течение 3 месяцев после окончания службы вправе будет поступить на работу по ранее занимаемой должности. В случае отсутствия вакансии по данной должности гражданин имеет преимущественное право поступления на другую вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, а при их отсутствии – на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. Школа в электронном виде ведёт и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудник Школы, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом Директора.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения (переводы) или он подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Приёмы или увольнения – не позднее дня издания приказа.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info.sh598@obr.gov.spb.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у ра-

ботодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее (либо сведений о трудовой деятельности) по почте заказным письмом.

4. Основные права и обязанности сторон трудового договора

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и сменяющимися средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК 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, в том числе обжалование приказов (устных указаний) непосредственного руководителя, директора Учреждения;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом;
 - иные права, установленные нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения.
- 4.2. **Работники Учреждения обязаны:**
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, Устав Учреждения, иные локальные акты Учреждения, распоряжения контролирующих и надзорных органов государственной власти;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда, повышать эффективность работы;
 - соблюдать требования охраны труда;
 - правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы;
 - следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
 - использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
 - незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - знакомиться с документами, лично подписав их;
 - в случае возникновения конфликта, спорной ситуации, трудового спора, разрешать его путем переговоров, с привлечением регулирующих органов, действующих в Учреждении;
 - уведомлять работодателя о случаях нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
 - в установленные сроки добросовестно исполнять законные приказы (в том числе устные указания) непосредственного руководителя, директора Учреждения, работников, уполномоченных директором Учреждения;
 - беречь и разумно использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы, предоставляемые Учреждением;
 - использовать рабочее время для производительного труда, а закрепленное за работником рабочее место в соответствии с трудовой функцией. Содержать рабочее место, выделяемое Учреждением оборудование, приспособления, инвентарь в исправном состоянии. Поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - в случае неявки на работу работник обязан поставить в известность (в первый день неявки) о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственного руководителя и (или) специалиста кадровой службы, в целях принятия работодателем мер во избежание возможных неблагоприятных последствий в деятельности Учреждения;
 - в последний день работы в Учреждении работник обязан вернуть (сдать) предоставленные ему для работы документы, материалы, инвентарь, товарно-материальные ценности, иные принадлежности, выданные ему под расписку, подготовить и представить непосредственному руководителю отчет о состоянии дел на дату увольнения работника, включающий информацию о выполненных, запланированных и текущих мероприятиях;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников;
- сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
- уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и предотвращению такого конфликта;
- в пределах своей компетенции принимать меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполняя рекомендации по противодействию коррупции.

Педагогическим работникам Учреждения без согласования с работодателем запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- совершать иные действия (бездействия) или поступки, дискредитирующие, противоречащие занимаемой должности педагогического работника, нарушающие требования законов, локальных актов Учреждения.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

4.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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 установленные сроки;
- вести коллективные переговоры,
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись 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 нарушения 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 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15 «В сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» юридические лица обязаны:
 - 1) соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
 - 2) осуществлять контроль соблюдения норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
 - 3) обеспечивать права работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
 - 4) предоставлять гражданам информацию о мероприятиях, реализуемых указанными индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами и направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.
 - не допускать к работе работников появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
 - организовывать и принимать личное участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении;
 - организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
 - принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - обеспечивать приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, оказания услуг до устранения такой угрозы;
 - обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио - или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
 - обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учёт и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - систематически выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их регулярный анализ и оценку;
 - обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- представлять по запросу работника справку о заработной плате, составленной по установленной форме, иные документы, справки, необходимые для представления работником в контролирующие, разрешительные, иные государственные органы, учреждения, организации;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.5. Работодатель добросовестно принимает на себя обязательства:

- справедливо, с учётом мнения представительного органа работников, распределять фонд надбавок и доплат, принимать меры поощрительного характера, дисциплинарного и материального взыскания к работникам, нарушающим трудовую и финансовую дисциплину;
- строить взаимоотношения с работниками на основе взаимного уважения, не умолять его честь и достоинство, не создавать условий и не совершать действия (бездействия) препятствующих выполнению работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- способствовать созданию здоровой, творческой и материально-психологической атмосферы, заинтересованности всех работников в качестве работы, успехе деятельности Учреждения в целом;
- создавать и поддерживать образ Учреждения, формирующий у окружающих положительное мнение о деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять возложенные на него трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения: понедельник - суббота (включительно), с 08 час 00 мин. до 20 час 00 мин.

По решению директора Учреждения в режим работы Учреждения могут вноситься изменения. Всякое изменение режима работы Учреждения должно быть мотивировано. Учреждение обязано уведомлять заинтересованных лиц об изменении режима работы Учреждения.

Режим работы Учреждения может не совпадать с режимом рабочего времени работников.

5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536.

5.4. Продолжительность рабочей недели, особенности режима рабочего времени и времени отдыха работника, указывается в трудовом договоре либо в настоящих Правилах.

По общему правилу, продолжительность рабочей недели работника определяется в зависимости от категории персонала, к которой отнесена должность работника.

5.5. В Учреждении установлены четыре категории работников: административный, специалисты, служащие и рабочие.

5.6. К категории работников административного персонала отнесены директор Учреждения, его заместители, заведующий хозяйством, заведующий библиотекой.

Режим работы директора Учреждения определяется администрацией Приморского района, выступающей по отношению к директору Учреждения работодателем.

Режим работы административного персонала, специалистов и служащих (не педагогических работников): шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 9 часов до 17 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов. В субботу с 9 часов до 15 часов. Перерыв с 11 часов до 12 часов.

Режим работы специалистов (педагогических работников) школы: шестидневная рабочая неделя, с

одним выходным днем - воскресенье; первый рабочий день недели понедельник; сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю; продолжительность рабочего дня - 6 час 00 мин., время начала (окончания) рабочего дня зависит и определяется расписанием учебных занятий.

Педагог обязан приходить на работу за 15 минут до начала урока.

Вход всех сотрудников в учреждение осуществляется через турникет при предъявлении электронного индентификатора.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, являются для педагогических работников рабочим временем.

Время перерыва для отдыха педагогических работников составляет 30 мин. и реализуется им в период длительного перерыва (окна) либо, при условии привлечения иных педагогических работников Учреждения, во время приёма пищи.

Режим работы рабочего персонала: шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 9 часов до 17 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов. В субботу с 9 часов до 15 часов. Перерыв с 11 часов до 12 часов, либо иной режим работы, установленный по соглашению сторон трудового договора. (например: уборщик служебных помещений, вахтер и т.д.: 1-ая либо 2-ая половина дня)

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами - преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, (нормируемая часть рабочего времени)

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, (ненормируемая часть рабочего времени)

5.7.1. Продолжительность нормируемой части рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы определен Приказом Минобрнауки от 22.12.2014г. № 1601(ред. от 29.06.2016, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопрос определения преподавательской нагрузки. Нормируемая часть рабочего времени работников (далее - учебная нагрузка), ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (уроки) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками занятий (уроков). Перерывы между уроками являются рабочим временем для указанной категории работников.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7.2. Учебная нагрузка может меняться:

- по соглашению сторон трудового договора (как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения);

- по инициативе работодателя, с обязательным обоснованным уведомлением об этом работника;

В случае изменения объема учебной нагрузки между работником и работодателем заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Новая учебная нагрузка утверждается приказом директора Учреждения.

Педагогическим работникам, которым в течение текущего учебного года не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, установленная трудовым договором, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учётом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. (Приказ Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014г.)

Учебная нагрузка на новый учебный год, в случае необходимости, должна быть определена не позднее 30 июля текущего учебного года.

Трудовой договор с работником может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

5.7.3 Ненормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может включать выполнение обязанностей, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536.

5.8. В рамках условий, оговоренных в дополнительном соглашении к трудовому договору или трудовом договоре, заключаемом при приёме на работу, педагогические работники Учреждения вправе

выполнять преподавательскую работу сверх нормы часов (нагрузки), установленной трудовым договором или требованиями нормативно-правовых актов РФ (занимать более одной ставки), но не более 36 часов преподавательской работы.

5.9. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке, с учётом особенностей установленных для учреждений Учреждения.

5.10. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.13. Расписание учебных занятий (тренировок) утверждается директором Учреждения в срок до 05 сентября текущего учебного года. Работники преподавательского звена знакомятся с расписанием учебных занятий под подпись.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.15. Продолжительность рабочего дня для работников со сменным графиком работы определяется графиком сменности, составленным специалистом кадровой службы по представлению работников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается руководителем Учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. График сменности может составляться на неделю и более длительный срок. Изменения в график сменности могут вноситься изменения по соглашению между работником и работодателем. Работник, желающий внести изменения в график сменности не позднее чем за два рабочих дня письменно извещает об этом работодателя. Работодатель, рассмотрев обращение работника, извещает его о принятом решении в форме резолюции на представленном работником заявлении. Отсутствие резолюции на письменном обращении приравнивается к отказу руководителя в вопросе внесения изменений в график сменности.

5.16. Отдельным категориям работников Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается руководителем Учреждения. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие соответствующие должности, которые указаны в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

5.17. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по

- просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.18. При неявке на работу работника руководитель Учреждения или лицо им уполномоченное обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. В день выхода на работу, работник обязан в письменном виде изложить причину своего отсутствия (опоздания) на рабочем месте или представить листок нетрудоспособности.
- Работник, не явившийся на работу или уполномоченное таким работником лицо, обязан уведомить по телефону работодателя о причине своей неявки и сроках возможного отсутствия на рабочем месте.
- 5.19. Специалист по кадрам и (или) иное лицо, уполномоченное директором Учреждения, организует учёт явки работников на работу и ухода с работы (окончания работы), а также осуществляет контроль учёта рабочего времени с ежедневным докладом руководителю Учреждения.
- 5.20. Любые изменения режима работы работников и режима работы Учреждения, его структурных подразделений утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, определенных настоящими Правилами и законодательством в области труда.
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 5.22. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.23. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются руководителем Учреждения.
- 5.24. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника (сверхурочная работа).
- Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 5.25. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Родитель, имеющий ребёнка в возрасте до 14 лет, если второй родитель проходит военную службу. Такого работника только с его письменного согласия работодатель может направить в служебную командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Причем работника должны письменно ознакомить с правом на отказ от этой работы (ст. 259 ТК РФ).
- 5.26. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.
- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.27. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности.

5.27.1. Продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;
- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.27.2. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- б) педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой;
- в) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;
- з) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;
- и) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учётом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.29. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Внести изменения в график отпусков сотрудник может **с согласия работодателя**, подав заявление не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.31. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска не педагогических работников составляет 28 календарных дней.

Отпуск работающих инвалидов составляет 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социаль-

ной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

5.32. **Отдельные категории работников Учреждения имеют право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время.**

К этим категориям работников, относятся:

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

-несовершеннолетним;

-родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

-беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

-супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

-ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

-героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

-героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

-работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.33. По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным, работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на тяжелых работах и работах и (или) опасными условиями труда, не допускается. Замена отпуска (не превышающего 28 дней) денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока это-

го договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие Работники:

работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;

работники, являющиеся работающими пенсионерами по старости (возрасту).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.34 Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ, Письмо Роструда от 14.05.2020 N ПГ/20884-6-1).

6. Оплата труда. Компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.2. Расчет размера заработной платы осуществляется в соответствии локальными актами Учреждения (о системе оплаты труда, о компенсационных и стимулирующих выплатах, о поощрении за труд, о тарификации).

6.3. Работникам нельзя устанавливать и выплачивать зарплату ниже МРОТ (ч.3 ст. 133 ТК РФ). В городе Санкт-Петербург на основании регионального соглашения о минимальной заработной плате установлен МРОТ выше федерального.

6.4. Составные части заработной платы работников Учреждения закреплены в Положении о системе оплаты труда в Учреждении.

6.5. Основание, размер, порядок и сроки выплаты компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат регулируется Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 598 с углубленным изучением математики, химии и биологии Приморского района Санкт-Петербурга.

6.6. Порядок расчёта заработной платы закреплён Положением о тарификации.

6.7. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется на банковскую карту МИР в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, не реже, чем каждые полмесяца:

- 12 числа за вторую половину месяца;
- 27 числа первую половину месяца.
- с обязательным удержанием НДФЛ за начисленный доход за первую и вторую половину месяца отдельно в соответствии с п. п. 1. п. 1 НК РФ.
- При получении заработной платы за месяц Работник получает расчётный листок, содержащий сведения:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение

ние Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении;

- о размерах произведенных удержаний.

Расчётный листок может быть выдан сотруднику лично под подпись, либо отправлен на электронную почту, если сотрудник письменно об этом заявил. В заявлении сотрудник должен указать электронную почту, на которую ему необходимо отправить расчётный листок.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

6.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7. Меры взыскания, применяемые к работникам.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и соответствующими локальными актами Учреждения.

7.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ)

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст. 81, ст.374, 376, 405 ТК РФ)

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Руководитель Учреждения 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и

воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

8.2. В соответствии со ст. 132 ТК РФ поощрения применяются администрацией.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе (ст. 133 ТК РФ).

8.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 134 ТК РФ).

9. Охрана труда.

9.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов.

9.2. Каждый работник Учреждения обязан:

- 1) правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- 2) использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- 4) незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- 5) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- 6) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.3. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний обязан осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель обязан регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

Расследование и учёт микроповреждений (микротравм) должен проводиться специалистом по охране труда организации либо иным лицом, назначенным руководителем организации (далее уполномоченное лицо).

К рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, должны привлекаться представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, при необходимости – оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, уполномоченный по охране труда, должен проводиться опрос очевидцев.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, должны составляться справка и разрабатываться мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурно-

го подразделения, где работает работник.

Работодатель должен направить работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

9.4 Работодатель обязан бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях в соответствии с типовыми нормами.

Работодатель должен устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

9.5 Работодатель обязан отстранить от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

Работодатель должен отстранить от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 9.5. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.6 Работодатель должен приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 9.6, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 9.6, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

9.7. Ответственность за санитарное состояние и пожарную безопасность в помещениях Учреждения несут руководитель Учреждения и уполномоченные им лица.

9.8. В помещениях Учреждения и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение,
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

Работник, нарушивший вышеуказанных требований подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

9.9. Руководитель Учреждения обязан обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях.

10. Ответственность работника.

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, содержащего нормы трудового права, обязательств по трудовому договору, Правил и иных локальных актов Учреждения.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Правилами.

10.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности работник может быть привлечен в результате своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.4. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11. Ответственность работодателя.

11.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

12. Правила выплаты пособий по временной нетрудоспособности

При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

Работодатель размещает в информационной системе СФР в течении трех рабочих дней после получения от СФР автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Работник предоставляет специалисту по кадрам:

заявление на отпуск по уходу за ребенком;
заявление о назначении пособия;
сведения о застрахованном лице (если не представил их при трудоустройстве)
свидетельство о рождении (усыновлении) и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

Выплата пособия за первые три дня за счет работодателя осуществляется в порядке, установленном для выплаты застрахованным лицам заработной платы (ч.1 ст.14.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

13.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами регулируются нормами действующего трудового законодательства, иными нормативными актами в области труда, локальными актами Учреждения, распоряжениями контролирующей деятельности Учреждения органов государственной власти.

13.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников Учреждения.

13.4. Порядок внесения изменений в настоящие Правила аналогичен порядку их принятия.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	3
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3