

**Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная школа–детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
ПРИКАЗ**

31 декабря 2019 г.

№ 238/д

О введении в действие локального акта

В связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования с 01.01.2020 года, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (протокол от 26.12.2019 №8)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 года новую редакцию:
 - Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившим силу следующий локальный акт:
 - Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, утвержденные приказом от 30.08.2019 №122/д.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned to the right of the official stamp.

Л.И. Новицкая

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников ОУ № 662
протокол от 30.12.2019 года № 9

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от 31.12.2019 года №238/д

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной школы-детского сада № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

С учетом мнения профсоюзной организации
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения начальной школы-детского сада № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
протокол от 26.12.2019 № 8

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной школе-детском саду № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников ОУ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – работодатель);

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ (далее – работник);

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ОУ.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, как юридическое лицо, представленное директором ОУ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством и должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры (статья 213 ТК РФ). Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе. При трудоустройстве, лица, поступающие на работу в ОУ проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

2.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (статья 67 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (статья 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 59 ТК РФ) и иными федеральными законами.

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

2.1.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.9. 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.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.11. 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.

2.1.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.13. 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, семейного, 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 (статья 64 ТК РФ).

2.1.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.15. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.1.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьями 65, 66_1 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее; (сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ; лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- ✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- ✓ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- ✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работник при приеме на работу в ОУ дополнительно предъявляет:

- медицинскую книжку установленного образца с сертификатом прививок.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить следующие документы в соответствии со статьей 283 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (статья 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

2.1.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.20. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работник должен пройти вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.22. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа для работника является основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной

карточке работника.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С целью учета трудовых книжек в ОУ ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовая книжка руководителя ОУ хранится в Администрации Кронштадтского района.

2.1.24. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме по почте заказным письмом по адресу: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1 или направленному по адресу электронной почты ОУ: info.gbou.nsh.ds662@obr.gov.spb.ru:

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

2.1.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.28. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- заявление о заключении трудового договора (о приеме);
- приказ о приеме на работу (заверенная копия);
- документ об образовании и (или) профессиональной подготовке (заверенная копия);
- приказ (распоряжение) о присвоении аттестационной категории (заверенная копия);
- заверенные копии приказов о назначении, перемещении, увольнении или выписки из них.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения (если они есть).

В личное дело могут включаться другие документы, касающиеся профессиональной деятельности работника.

Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения. Дела, заведенные после 2003 года хранятся 50 лет, ранее – 75 лет.

О приёме работника в ОУ делается запись в книге учёта личного состава ОУ.

2.2. Лица, которые не допускаются к педагогической деятельности

2.2.1. К осуществлению педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.2.2. Лица из числа указанных в абзаце втором п.п. 2.2.1. , имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331 ТК РФ).

2.2.3. 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 втором и третьем п.п.2.2.1. 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 (статья 331.1 ТК РФ).

2.2.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (351.1 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с ОУ допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с данным работником прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством 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 (ст.72.2 ТК РФ).

2.3.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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 на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, 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.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в ОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом руководителя ОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода и если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работодатель не допускает 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;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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 случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора

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

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

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях предусмотренным действующим законодательством работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.4. Заявление об увольнении работник обязан принести заместителю директора по кадрам, отдать в руки и дожидаться, пока поставят отметку о получении заявления.

2.5.5. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора и подает лично заместителю директора по кадрам либо директору ОУ. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

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

2.5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (статья 84_1 ТК РФ).

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

2.5.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о прекращении трудового договора или предоставить сведения о трудовой деятельности в ОУ (статья 66_1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.5.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности в ОУ 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 отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ОУ.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в ОУ в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме по почте заказным письмом по адресу: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1 или направленному по адресу электронной почты ОУ: info.gbou.nsh.ds662@obr.gov.spb.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности в ОУ после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.5.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу.

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

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

2.5.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник ОУ имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории сотрудников;

3.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом ОУ;

3.1.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Педагогические работники ОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к ним, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОУ;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.9. право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ОУ;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники ОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.3.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Работник ОУ обязан:

3.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;

3.4.6. строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей;

3.4.7. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

3.4.12. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.4.13. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.4.14. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4.15. проходить в установленные руководителем ОУ сроки периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

3.4.16. работник по-возможности уведомляет директора или его заместителя о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня; сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону (435-08-96, 435-08-97), электронной почте (info.gbou.nsh.ds662@obr.gov.spb.ru) или телеграммой.

3.5. Педагогические работники ОУ дополнительно к пункту 3.4. обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.6. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОУ получать дополнительное профессиональное образование;

3.5.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.8. участвовать в работе педагогических советов ОУ, изучать специальную литературу, знакомиться с опытом работы других центров и специалистов;

3.5.9. вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы, оформлять наглядную психолого-педагогическую информацию, стенды в закреплённых кабинетах; пользоваться материалами библиотечного, методического, архивного фонда, соблюдать при этом порядок получения, регистрации, хранения и возврата материалов; максимальный срок пользования - две недели;

3.5.10. работать в тесном контакте с другими специалистами ОУ, образовательных учреждений города и района;

3.5.11. четко планировать свою деятельность; ежедневно вести необходимую документацию; своевременно предоставлять статистические данные и отчеты о проделанной работе; соблюдать правила ведения документации и оформления ее;

3.5.12. педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей; они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательных учреждений; при травмах и несчастных случаях - оказать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить работодателю и администрации образовательного учреждения, которое посещает пострадавший ребёнок;

3.5.13. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.14. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах ОУ;

3.6. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и (или) должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Педагогическим работникам ОУ запрещается:

– изменять по своему усмотрению утвержденный график работы и расписание занятий;

– отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

– оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями;

– оставлять воспитанников детского сада в группах без присмотра;

– отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей одних по просьбе родителей;

– допускать присутствия в группах (классах) посторонних лиц; посторонние лица

могут присутствовать только с разрешения директора;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.8. Всем работникам ОУ запрещается:

- применять меры психического и физического насилия к детям;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- звать к телефону во время занятия;
- вмешиваться в ход работы до окончания занятия; исключения составляют аварийные ситуации, стихийные бедствия и другие экстраординарные случаи;
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- брать ключи от других кабинетов (за исключением аварийных ситуаций);
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- портить имущество ОУ и совершать иные антиобщественные действия;
- приходить на работу с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- входить в группу после начала занятия (урока) разрешается только директору, заместителю директора по УВР, старшему воспитателю с целью контроля;
- делать замечания педагогу во время занятий (урока) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей; в случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (урока) при отсутствии детей;
- без согласия коллег и иных участников образовательного процесса собирать о них, разглашать или иным способом распространять их персональные данные, в том числе фото, аудио и видеозаписи;
- разглашать информацию, полученную или ставшую известной при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред ОУ или работникам (обучающимся), а также деловой репутации и авторитету, в том числе разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель, в лице директора ОУ или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Утверждать штатное расписание ОУ.

4.1.11. Распределять должностные обязанности между работниками ОУ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, хозяйственным инвентарём и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с выделяемыми на это средствами.

Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.

4.2.5. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.10. 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, федеральными законами и иными нормативными актами.

4.2.11. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный, повторный) для изучения и выполнения работниками правил пожарной безопасности;

4.2.12. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ОУ и других коллективов.

4.2.14. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.15. Создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для сохранения жизни и здоровья воспитанников и обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю, который передаёт сведения в управление образованием.

4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.17. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.18. Своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.19. 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.

4.2.20. Создавать условия, обеспечивающие, участие работников в управлении ОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ.

4.2.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ».

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

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ОУ: понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 (детский сад) – 12 часов в день; с 08.00-19.00 (школа).

5.2. Для работников ОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Работникам ОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными директором графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с ТК РФ.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников ОУ (за исключением педагогических) составляет 40 часов в неделю.

Режим работы администрации ОУ:

- директор
с 08.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по кадрам, ведущий специалист по закупкам.

с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Режим работы для помощников воспитателей:

с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

Режим работы для иных работников ОУ:

Режим работы кладовщика, кухонного рабочего, мойщика посуды, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщика служебных помещений, гардеробщика, документоведа, секретаря-машинистки, специалиста по охране труда, библиотекаря, инженера, техника, уборщика территории

с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Режим работы шеф-повара, поваров:

Первая смена: с 06.00 часов до 14.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 11.00 по 11.30 часов.

Вторая смена: с 08.00 часов до 16.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 13.30 часов.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при приеме на работу для:

- работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается посредством внесения изменений в трудовой договор работника с учетом его пожеланий.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работника. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Указанные выше ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Приход на работу педагогических (кроме учителей) и иных работников начинается не менее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

5.10. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

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

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

5.13. Привлечение отдельных работников ОУ к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, к работам в выходные и праздничные дни, направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

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

5.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

5.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.19. ОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ОУ. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник может (при наличии такой возможности), известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Установление соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы

6.1. Педагогическим работникам ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при работе на одну ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

6.2. К педагогическим работникам в ОУ относятся: старший воспитатель, воспитатель, воспитатель группы продлённого дня, учитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, музыкальный руководитель, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

6.3. Приход на работу учителей осуществляется в 8.15 для осуществления подготовки классного помещения, к проведению урока и осуществления контроля за учащимися.

6.4. Приход на работу дежурных осуществляется учителями 2 раза в месяц в 8.00 для организации и осуществления дежурства на I этаже образовательного учреждения. График дежурств утверждается приказом директора.

6.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

6.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.8. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.9. Продолжительность рабочего дня (недельная нагрузка на 1 ставку):

– для воспитателей дошкольных групп коррекционной направленности составляет 25 часов в неделю (5 часов в день),

- для воспитателей дошкольных групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю (7,12 часов в день),
- для учителей-дефектологов, учителей-логопедов - 20 часов в неделю (4 часа в день, ежедневно по графику),
- для воспитателей ГПД – 30 часов в неделю,
- для педагогов-психологов, социального педагога, старшего воспитателя – 36 часов в неделю (7,12 часов в день, ежедневно по графику),
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, ежедневно по графику.

Графики работы утверждаются руководителем ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их ведения в действие.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору- 18 часов в неделю

6.10. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом ОУ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.11. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников ОУ ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

6.14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников устанавливаются с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами и определяются их трудовыми договорами и (или) должностными инструкциями.

6.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ОУ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ОУ на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

6.16.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия сотрудника.

6.16.2. Увеличение учебной нагрузки без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогического работника, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой

постоянный работник;

Уменьшение учебной нагрузки педагогического работника без их согласия может осуществляться также в случаях:

– восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.16.3. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогического работника объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.16.4. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

6.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ОУ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.18. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ОУ.

6.19. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, педагогам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.20. При возложении на педагогов, для которых ОУ является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ОУ, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогов.

6.21. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Возможно осуществление замены учебной нагрузки на этот период другими педагогическими работниками. 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.

6.22. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.23. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.24. К другой части педагогической работы работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.25. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью регулируется следующим образом:

– самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению

образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

– планами и графиками ОУ – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– графиками ОУ – периодические кратковременные дежурства в ОУ в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.26. При составлении графика дежурств в ОУ работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы ОУ, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна.

6.27. ОУ при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.28. При составлении расписаний занятий ОУ исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.29. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогам учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организаторскую работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и сотрудника он может выполнять и другую работу.

6.31. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ОУ) по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников ОУ.

6.32. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.33. Режим рабочего времени педагога-психолога регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.34. Режим работы для воспитателей детского сада ОУ устанавливается в две смены:

	воспитатели групп общеразвивающей направленности	воспитатели групп компенсирующей направленности
Первая смена	с 07.00 часов до 14.12. часов	с 08.00 часов до 13.00 часов
Вторая смена	с 11.48 часов до 19.00 часов	с 13.00 часов до 18.00 часов

Воспитатели осуществляют прием пищи в групповых комнатах во время приема пищи детьми.

Режим работы социального педагога:

с 09.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

6.35. Педагогическим и другим работникам, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или в специально отведенном помещении по адресам: ул. Коммунистическая, д.16, 1 этаж (каб.118); Манежный пер, д.1, 4 этаж (кааб.412).

6.36. Воспитателям детского сада запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего сотрудника; в случае неявки сменяющего сотрудника воспитатель заявляет об этом руководителю ОУ или лицу, его (ее) замещающему, которые примут необходимые меры.

7. Время отдыха

7.1. Работникам ОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) ежедневный отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам ОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении по адресам: ул. Коммунистическая, д.16, 1 этаж (кааб. 118); Манежный пер, д.1, 4 этаж (каб.412).

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

7.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

7.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

7.6.5. Продолжительность отпусков в ОУ:

директор; заместитель директора по УВР; старший воспитатель; воспитатель, работающий в группе компенсирующей направленности; воспитатель ГПД; учитель; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; педагог-психолог; музыкальный руководитель; социальный педагог; учитель-логопед; учитель-дефектолог	56 календарных дней
воспитатель, работающий в группе общеразвивающей направленности	42 календарных дня

заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по кадрам, шеф-повар, документовед, библиотекарь, инженер, техник, специалист по охране труда, ведущий специалист по закупкам, секретарь-машинистка, помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, кладовщик, оператор ЭВМ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28 календарных дней
---	---------------------

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

7.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

7.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.11. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ.

7.13. ОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.14. О времени начала отпуска ОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.15. ОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.17. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

7.18. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.21. 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 этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.22. Педагогическим работникам ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.23. По заявлению работника ей (ему) может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

По заявлению работника, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Работник, который планирует прервать отпуск по уходу за детьми и выйти на работу по-возможности уведомляет (устно, письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой) об этом директора ОУ или заместителя директора по кадрам, желательно за три-пять рабочих дней; пишет заявление на имя директора ОУ о том, что досрочно выходит из отпуска по уходу за ребенком.

7.24. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, согласно Положению об оплате труда работников ОУ.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются согласно Положением об оплате труда работников ОУ и Положением о материальном стимулировании и иных выплатах работникам ОУ.

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

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.8. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.9. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором и настоящими правилами путем безналичного перечисления на счет, открытый работником в банке. В день перечисления заработной платы на счет работника ему выдается расчетный листок по адресу: г. Кронштадт, Манежный переулок, д.1 (кабинет директора).

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

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

8.12. Представленный работником листок нетрудоспособности (вместе с заявлением) с 01.01.2020 года, бухгалтер ГКУ «ЦБ СПб» оплачивает после начисления заработной платы за первые 3 дня временной нетрудоспособности, в день выдачи следующей заработной платы; за весь последующий период временной нетрудоспособности, начиная с 4 дня болезни, работнику перечисляются средства за счет Фонда социального страхования.

8.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови (ее компонентов), и направляемые на медицинский осмотр

9.1. О своем намерении пройти медицинское обследование с последующей сдачей крови работник уведомляет работодателя за один рабочий день до медицинского обследования.

9.2. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

9.3. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

9.4. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

9.5. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

9.6. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

9.7. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

10. Гарантии сотруднику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

11. Диспансеризация

11.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать с	3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
Работники, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2	

11.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник подает заявление руководителю ОУ для согласования. Согласованное заявление работник передает заместителю директора по кадрам.

11.4. Результаты рассмотрения заявления работника оформляются в виде приказа об освобождении от работы. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, только после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.5. Если директор ОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 14 настоящих Правил.

12. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

13. Поощрения за труд

13.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ОУ: объявление благодарности; выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком; почетной грамотой.

13.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган ОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

13.3. Сотрудникам, с которыми заключен трудовой договор, в трудовую книжку вносятся сведения о премии, которая является разовой и выплачивается на основании индивидуального приказа руководителя. Сведения о премиях, предусмотренных локальными нормативными актами, устанавливающими систему оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

13.4. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

13.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

14. Ответственность сторон за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Работник несет ответственность за нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ОУ, должностными инструкциями или трудовым

договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

14.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

14.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случае защиты прав и интересов обучающихся и воспитанников.

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

14.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

15. Материальная ответственность сторон

15.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

15.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

15.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.6. Материальная ответственность работодателя перед работником.

15.6.1. 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, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

15.6.2. 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.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

15.6.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 одной сто пятидесятой 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.

15.7. Материальная ответственность работника перед работодателем.

15.7.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

15.7.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

15.7.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

16. Техника безопасности и производственная санитария

16.1. Каждый работник ОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

16.2. Все работники ОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

16.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 14 настоящих Правил.

16.4. Специалист по охране труда обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

17. Заключительные положения

17.1. Правила принимаются общим собранием работников ОУ, утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников ОУ, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

17.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

17.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

17.4. Правила обязательны для выполнения всех работников ОУ в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

17.5. Текст Правил размещается на сайте ОУ, в доступном для всех работников месте и доводится до всех работников под подпись.

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

17.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.