

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа №25»

 Е. В. Резникова

Протокол №35 от «10» апреля 2024г.

Директор МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа №25»

 Г. Петросова

Приказ №28-ОД от 10.04.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25», в дальнейшем именуемое «Учреждение», обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (ст. 21 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя (ст. 21, 22 ТК РФ), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Принятие правил внутреннего трудового распорядка осуществляется Общим собранием работников Учреждения.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.7. Основные права и обязанности директора образовательного учреждения
Директор Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:
 - на управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- Директор Учреждения имеет право присутствовать на любых мероприятиях, проводимых работниками Учреждения, предупредив о посещении соответствующего работника не позднее, чем накануне, с последующим анализом мероприятия и деятельности работника; Давать обязательные для исполнения распоряжения работникам и обучающимся Учреждения;
- провести внеплановую проверку работника на наличие / отсутствия работника в Реестре на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Правительством Российской Федерации.

Привлекать:

Работников к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;

Вносить предложения о представлении работников Учреждения к награждению наградами;

Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению её функционирования и развития;

Запрашивать:

У работников для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию: положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т.д.

Требовать

От работников Учреждения соблюдения технологий воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм профессиональной этики, выполнения принятых участниками образовательного процесса планов и программ, носящих обязательный характер.

От работников и обучающихся Учреждения точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплин, выполнения локальных нормативных актов.

Принимать в пределах своей компетенции управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения.

Поощрять

Работников Учреждения в соответствии с законодательством.

Утверждать нормативную правовую документацию, регламентирующую деятельность Учреждения и отдельных работников, не противоречащую законодательству РФ.

Руководитель Учреждения обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

разрабатывать планы (программы) развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- укреплять и развивать социальное партнерство;

выплачивать в полном объеме заработную плату 05 и 20 числа, 20 число – за первую половину оплачиваемого месяца и 05 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2. Порядок выдачи СТД-Р.

2.1. Директор Учреждения предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении работника в последний день работы
- Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично директору Учреждения либо на электронную почту: sero_mbou_25@mosreg.ru
- При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- Если работник не напишет заявление, то он не сможет получить СТД-Р.

2.3. Директор Учреждения обязан выдать форму СТД-Р лишь тем работникам, которые письменно отказались от ведения бумажной трудовой книжки и получили эту книжку на руки. То есть выдача формы СТД-Р обязательна в отношении тех работников, которые перешли на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ). В отношении сотрудников, которые выбрали бумажную трудовую, такой обязанности нет (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ, письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14–2/ООГ-8465).

2.4. Материальная ответственность директора Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного дня; оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- на выплату заработной платы два раза в месяц 05 и 20 числа каждого месяца. 20 число за первую половину оплачиваемого месяца, 05 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца.

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Все работники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой (ФЗ № 261-31.07.2020; ст. 185.1 ТК РФ)
- Работник имеет право на дистанционную (удаленную) работу

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях определенных настоящими Правилами.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, с каждым работником заключаются дополнительное соглашение к трудовому договору, а в экстренных случаях переход на удаленную работу может оформляться в упрощенном порядке с согласия работников на основании приказа директора Учреждения. (Минтруд в разъяснениях от 20.03.2020)

Взаимоотношение между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах- Skype WhatsApp, через корпоративный портал (группу).

Работники должны быть на связи с администрацией Учреждения в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

3.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

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

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

–своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное законодательством; сообщать директору или его заместителю по УВР 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.

любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора образовательного учреждения;

отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора Учреждения. Для этого работник

направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия, директор Учреждения в случае согласия делает на заявлении пометку «Согласовано»;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; повышать свой профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации, осваивать инновационные и информационные технологии;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса; не допускать изменений по своему усмотрению расписания, режима работы;

содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

быть корректными и вежливыми в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций;

соблюдать педагогическую этику, уважать право обучающихся на личную жизнь, быть внимательными к детям; обеспечивать конфиденциальность информации о ситуации в семье, результатах медицинских осмотров, психологических и медицинских обследованиях;

выполнять дополнительные обязанности по дежурству в образовательном учреждении в соответствии с графиком; не допускать шалости обучающихся во время перемен, до и после уроков, оставлять обучающихся одних в кабинете, удалять с уроков (занятий); постоянно следить за физическим и психологическим состоянием обучающихся, не допуская курения, употребления спиртных напитков, других асоциальных явлений в образовательном учреждении;

сообщать немедленно администрации Учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества учреждения;

работники Учреждения должны при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять её с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора и заместителя директора по УВР; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, если это его первое место работы или Учреждение принимает совместителя.

- трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (Федеральные законы от 16.12.2019 N 436-ФЗ и N 439-ФЗ вводят обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (далее также – "электронная" трудовая книжка), которые будут постепенно заменять классическую трудовую книжку);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- результаты медицинского осмотра в соответствии с перечнем по каждой специальности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку в соответствии с требованиями к образованию и обучению, установленными профессиональными стандартами.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2, ст.67 ТК РФ).

В соответствии с приказом, о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация (от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка сотрудника, автобиография, справка об отсутствии судимости, согласие на обработку ПД, приказ о приеме (переводе) на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе о образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, и дополнительных соглашений к нему.

Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

С целью учета трудовых книжек в Учреждении ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Во исполнение требования Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» при приеме на работу в Учреждение работодатель обязан проверить наличие /отсутствие кандидата на вакантную должность в Реестре на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Правительством Российской Федерации.

Работник или кандидат на замещение вакантной должности имеющий статус «Иностранный агент» обязан сообщать о наличии этого статуса.

4.2. Отказ в приеме на работу.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ:

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в (ст. 64 ТК РФ); наличия у женщины беременности и детей.

Включение гражданина в реестр может являться основанием для отказа в трудоустройстве и (или) продолжения трудовой деятельности. (Федеральный закон от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК РФ);

4.3. Перевод на другую работу.

Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК РФ).

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

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст.74 ТК РФ).

Директор Учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, пред. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки.

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

Отзыв заявления об увольнении работника оформляется в виде письменного заявления на имя директора образовательного учреждения и подает лично сотруднику директору до конца рабочего дня в ОУ. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется режимом работы Учреждения и устанавливается правилами внутреннего распорядка, графиками рабочего времени, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом и другими законами Российской Федерации.

В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, и пятидневная учебная неделя с двумя неучебными днями - суббота и воскресенье.

Учебные занятия в Школе не должны начинаться ранее 8 часов 00 минут.

Между последним уроком обязательных занятий и началом любых видов дополнительных занятий обязательно устраивается перерыв для обучающихся продолжительностью не менее 45 минут.

Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут.

Время начала и окончания рабочего времени педагогических сотрудников определяется расписанием и должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

Время перерыва для отдыха и питания (для непедagogических работников), а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором учреждения.

Режим рабочего времени педагогических сотрудников, принятых на работу в период летних каникул обучающихся, в летний оздоровительный период воспитанников, определяется в пределах нормы часов, установленной за ставку заработной платы.

Продолжительность уроков, занятий в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых занятий для обучающихся составляет 45 минут, если другая продолжительность не установлена специальными распорядительными документами.

Режим работы группы продленного дня: с 12.30 до 18.00

Занятия объединений дополнительного образования проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Педагогические работники приходят на работу не менее, чем за 15 минут до начала рабочего дня или первого (для их персонального расписания) урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Для педагогических работников временем приема пищи являются продолжительные перерывы в рабочем времени («окна»), полностью свободные от выполнения ими каких-либо учебно-воспитательных функций, или свободное время после последнего по расписанию текущего дня занятия (для данного педагога). Прием пищи сотрудниками в Школе осуществляется в обеденном зале пищеблока.

Во время приема пищи обучающимися (в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения) классный руководитель обязан находиться в обеденном зале пищеблока со своим классом, воспитатель обязан и обеспечивать организованное поведение школьников, воспитанников и соблюдение ими графика питания.

При неявке на работу работник обязан не позднее начала текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность заместителя директора Учреждения, а также ответственного за составление расписания занятий, и в первый день явки в учебное заведение предоставить документ, удостоверяющий причину пропуска рабочих дней.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы сотрудников учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен заместителем директора Учреждения (в целях организации замещения отсутствующих сотрудников) о чем сотрудники информируются заранее, за исключением экстренных ситуаций.

Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал работает по графику, утвержденному директором учреждения.

Режим работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью Учреждения.

Время каникул обучающихся, если оно не совпадает со временем отпуска, является рабочим временем работников Учреждения.

В этот период педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в соответствии с объемом учебной нагрузки (определенной до начала каникул) и времени, необходимого для выполнения других их должностных обязанностей (классное руководство, работа методическом в объединении, проверка ученических работ, дежурство и др.)

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный, летний оздоровительный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, дежурство, охрана учреждения и др.).

В период каникул, в летний оздоровительный период (при отсутствии детей в группах) рабочий день педагогов по письменному распоряжению директора учреждения начинается в 9 часов 00 минут.

Отсутствие работника по личным или производственным причинам на рабочем месте без предварительного письменного согласования с администрацией Учреждения не допускается.

Опоздание на работу является нарушением трудовой дисциплины.

Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников.

Привлечение работников к работе или дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации и в соответствии с трудовым законодательством РФ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, проходящим обучение, в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

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 в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до пяти календарных дней).

5.2. Режим работы дошкольного подразделения.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения - 07 часов 00 минут, время окончания работы учреждения - 19 часов 00 минут.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и длится до 31 мая.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиком работы сотрудников утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Питание воспитателей организуется за 30 мин. до начала работы, или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

Время для отдыха и питания поваров, рабочих устанавливается с 12.30 до 13.30

Время для отдыха и питания помощников воспитателей - 13.30 до 14.30. Для отдельных работников утверждается график сменности:

Воспитатели - 1 смена - 7.00-14.00; 2 смена - 12.00-19.00

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного

согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В летний период, с июня по август, во время сокращения количества детей в ДОУ по причине отпусков родителей, законных представителей ребенка, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана учреждения и др.), в пределах, установленного им рабочего времени.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.4. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

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

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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 (ст. 125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ) или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

5.8.1. В удобное время отпуск предоставляется:

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

несовершеннолетним;

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

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

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

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

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

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

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

героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

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

5.8.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск,

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

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

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

одиноким матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

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

5.8.4. 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 в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.8.5. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий);

курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

разглашать факты, касающиеся личной жизни обучающихся результаты осмотров, диагностик обучающихся кому-либо, кроме родителей (законных представителей).

проводить медицинские осмотры, профилактические прививки, психологические и медицинские обследования обучающихся без согласия родителей (законных представителей).

Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;

входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;

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

Аттестация педагогических работников

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере труда.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.8. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (с.193 ТК РФ)

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (с.192 ТК РФ)

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

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.14. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 193 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3. Все работники Учреждения включая руководителей, 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.

8.4. 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 данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Профилактика коррупционных и иных правонарушений

9.1. Работник обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;

9.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

9.3. Незамедлительно информировать директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- 9.4. Незамедлительно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- 9.5. Сообщить непосредственному директору Учреждения или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 9.6. Не допускать конфликт интересов педагогического работника, при котором педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 9.7. Не допускать принуждения к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся и сбора наличных денежных средств.

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников включает в себя:

заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6. Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10.7. Работникам устанавливаются следующие доплаты:

- Доплата за расширение круга обязанностей
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

10.8. Работникам устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

за длительный стаж педагогической работы;

интенсивность, напряженность труда;

иные надбавки в соответствии с положением об оплате труда

10.9. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.11. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Материальная ответственность работника и Учреждения

11.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ). Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12. Гарантии для мобилизованных граждан, контрактником и добровольцами.

12.1 В период приостановления действия трудового договора работодатель не вправе расторгнуть его по своей инициативе. Исключение — случаи, когда:

ликвидируется организация либо ИП прекращает свою деятельность;

в период приостановления истекает срок действия трудового договора, который заключили на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абз. 3, 5, 9–11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (Федеральный закон от 04.08.2023 № 471-ФЗ).

Если сотрудник не выходит на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения службы, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним по специальному основанию — п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. О дате, когда сотрудник окончил проходить службу, работодателю сообщает федеральный орган исполнительной власти, с которым у работника был заключен контракт.

12.2. В период приостановления действия трудового договора:

стороны трудового договора приостанавливают осуществление всех прав и обязанностей, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ;

за работником сохраняется место работы (должность);

в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до приостановления трудового договора.

12.3. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности кроме случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.