

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Глотовская средняя школа имени Героя Советского Союза А.Ф.Зинина

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива
_____ Кудряшова Е.Ю.
дб.дд.дддддд

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Копылова Ю.Е.
Приказ № *17* от *28.12.20*



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Глотовская средняя школа имени Героя Советского Союза А.Ф.Зинина (далее – МБОУГлотовская СШ имени А.Ф.Зинина) и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение. Регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанными и утвержденными в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБОУГлотовская СШ имени А.Ф.Зинина в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МБОУГлотовская СШ имени А.Ф.Зинина;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБОУГлотовская СШ имени А.Ф.Зинина.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива МБОУГлотовская СШ имени А.Ф.Зинина.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения от трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
 - документы воинского учета – 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ с учетом специфики работы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, пост

упающе на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в местной трудовой книжке 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.3. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.1.4. В случае, если работник впервые начинает свою трудовую деятельность (по крайней мере, впервые будет трудоустроиваться официально), бумажных трудовых книжек он не предоставляет,

а только сведения об их работе будут существовать только в электронном виде, плюс в виде выписки из электронной системы, которую каждый может запрашивать себе

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

2.1.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по своему, указанному в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя glotovskool@mail.ru:

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

2.1.10. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.1.11. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работам не допускается.

2.2. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и в письменном согласии Работника.

2.2.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, необусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.3.3. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и

произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у

данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить 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 у данного Работодателя 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 от трудовой деятельности и данного Работодателя.

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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя 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).

Запись в трудовой книжке и внесение информации в сведения о трудовой деятельности и обоснование и причина увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

2.4. Работодатель, при приеме Работника на работу, может заполнять карточку Т-2 как в электронном, так и в бумажном виде (они относятся к документам длительного хранения, поэтому в случае отказа выбрасывать их нельзя). Если сотрудник состоит на воинском учете, то на него необходимо продолжать заполнять раздел 2 карточки Т-2 либо, при отказе от бумажного варианта, воинский учет своих работников ведется по Форме №10 приложения 22.

2.5. Дополнительные социальные гарантии мобилизованным работникам и сотрудникам, которые оформили контракт на военную службу (запрет увольнения, отпуск по окончании службы, гарантии членам семьи мобилизованного). Трудовой договор мобилизованным сотрудником приостанавливается (ст. 351.7 ТК), заработником сохраняется место работы и должность, сохраняются социально-трудовые гарантии, если он получил на них право до начала периода приостановки. К ним относится дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение сотрудника, улучшение социально-бытовых условий сотрудника и членов его семьи. Период приостановки действия трудового договора в ход работы по специальности.

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

3.1. В связи с объединением с 2023 года ПФР и ФСС в новый фонд — Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или Социальный фонд России (СФР), сдача отчета производится по новой форме, которая заменит СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС, ДСВ-3. Отчет СЗВ-

М полностью заменяется персонифицированными сведениями о физлицах в ФНС (онёмниже). В отчете ЕФС-1 — два раздела. Первый включает подразделы со сведениями о трудовой деятельности, стаже, зарплате. Второй посвящен взносам на травматизм. По новой форме ЕФС-

1 работодатели отчитываются по договорам ГПХ, по которым начисляют страховые взносы. Вместе с формой изменился срок предоставления отчета.

3.2. Сотрудник МБОУ Глотовская СШ имени А.Ф.Зинина, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директором школы.

Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменении в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлении ему работодателем

сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде и направлено на электронную почту работодателя glotovskool@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-

за отсутствия работника или его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправки ее по почте и ли высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме и направленного по электронной почте).

3.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до возникновения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Раздел 4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если

Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов и выступать в их;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать дезинфицирующими средствами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательно психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК РФ;
- 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 вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 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.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Раздел 5. Основные права и обязанности Работника.

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- поменять банк, в который перечисляются его заработная плата;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях школы;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять надолго рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Раздел 6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Работники и работодатель несут ответственность, в том числе материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

Раздел 7. Режим работы в время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для педагогических работников, зависящих от учебных занятий, устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно (суббота, воскресенье); перерыв для приема пищи устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении;

- для вспомогательного и технического персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно (суббота, воскресенье):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- для дежурной службы режим работы определяется по скользящему графику с предоставлением отгулов выходных (праздничных) дни.

7.1.2. Продолжительность работы персонала школы определяется статьей 100 ТК РФ:

- гардеробщик – с 07.00 час. до 16.00 час.;
- сторож (ночной) – с 19.00 час. до 07.00 час. (по графику);
- сторож (вахтёр) – с 07.00 час. до 19.00 час. (по графику);
- рабочий по обслуживанию зданий – с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.);
- дворник – с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.);
- уборщица служебных помещений – с 08.00 час. до 16.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.).

7.1.3. Определить следующий режим работы библиотекаря: с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.);

7.1.4. Определить следующий режим работы:

- директор: с 08.00 час. до 16.00 час. (ненормированный рабочий день);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе: с 08.00 час. до 16.00 час. (ненормированный рабочий день);
- заместитель директора по воспитательной работе: с 08.00 час. до 16.00 час. (ненормированный рабочий день);
- заместитель директора по АХЧ: с 08.00 час. до 16.00 час. (ненормированный рабочий день);
- бухгалтерия – с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.);
- делопроизводитель – с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.).

7.1.5. Определить следующий режим работы столовой: с 08.00 час. до 15.00 час.:

- повар – с 07.00 час. до 15.00 час. (перерыв на обед с 11.00 час. до 12.00 час.);
- кухонные работники – с 07.00 час. до 15.00 час. (перерыв на обед с 11.00 час. до 12.00 час.);
- диспетчер по питанию – с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.).

7.1.6. Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, логопедов, социального педагога должна быть не более 36-часовой рабочей недели с двумя выходными днями соответственно (суббота, воскресенье) включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их 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 Учреждении, так и за его пределами.

7.1.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени в время отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор как обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часов в неделю);

– для 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 либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категорий:

– 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.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

• от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

• от 16 до 18 лет – четыре часа;

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, атакже неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.9. Направление в служебные командировки, привлечение в работу в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

7.9.1 Работники, указанные в пункте 6.9 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

7.10. Время отдыха –

время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.12. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня – суббота, воскресенье;
- 3) один выходной день – воскресенье;
- 4) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- 5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

7.15. Многодетным работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется в любое время рабочего года в удобное время для работника.

7.16. 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. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за два недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

- 7.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
- супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
 - почетные доноры России;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
 - мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 7.17.1. 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.
- 7.18. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.19. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отрыв от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 7.20. Периоды осенних, зимних, весенних летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 7.21. В каникулярный период педагоги и работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной и до начала каникул, и в течение, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 7.22. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного и до начала каникул.
- 7.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 7.24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом по школе «О режиме работы в каникулярный период».
- 7.25. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- 7.26. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 7.27. Праздничными днями считать: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодними праздниками; 7 января – Рождество; 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.

Раздел 8. Оплата труда.

8.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально

отработанному времени, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

8.2. С 2023 года при выплате аванса нужно удерживать НДФЛ. Сроки уплаты НДФЛ зависят от того, когда вы выплатили доходы работникам. Дата получения дохода физического лица в виде заработной платы—

это день денежной выплаты работнику. Таким образом, удерживать НДФЛ теперь нужно при каждой выплате заработка.

8.3. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник обязан сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. Присовпадение дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Раздел 9. Меры взыскания и поощрения.

9.1. Дисциплинарные взыскания:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

9.1.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 уголовного дела.

9.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами.

9.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если оно не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

9.2.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- размещение фотографии работника на Доске Почета.
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

9.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

9.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

9.2.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Раздел 10. Порядок учета и расследования микроtraвм.

10.1. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и расследование обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микроtraвм) работников.

10.1.1. Под микроповреждениями (микроtraвами) понимаются **ссадины, кровоподтеки, ушибы мягкой ткани, поверхностные ранения и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности.**

Согласно Трудовому кодексу микроповреждения и микроtraвы не приводят к расстройству здоровья или к снижению временной нетрудоспособности (ч. 1 ст. 226 ТК РФ).

10.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микроtraвму) на основании письменного заявления работника в журнал регистрации, который ведется по форме из Приложения б к настоящему Правилу.

10.3. С целью расследования обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в состав трех человек.

10.4. По результатам расследования обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микроtraвме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

10.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам расследования обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

Раздел 11. Работа с пособиями сотрудников.

11.1. Листва временной нетрудоспособности выдается только в электронном виде. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляет Фонд социального страхования.

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

11.2.1. На основании бумажного листа нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шестимесяцев со дня его закрытия.

11.2.2. Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту Работодателя glotovskool@mail.ru либо собственноручно.

11.2.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причин отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение пяти рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листа нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявления об отпуске по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения застрахованного лица (если не предоставили при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячного пособия на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к другому работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о суммарной заработной плате, полученной в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

11.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

11.6. Работодатель представляет Фонду социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работнику ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

11.7. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11.8. Работодатель представляет Фонду социального страхования в случае получения от него извещения том, что сведения документы для назначения выплаты работникам пособий поступили в фонд в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

Раздел 12. Переписка с работниками.

8.1. Специалист отдела кадров направляет уведомления работникам в случаях, когда требуется сообщить в семи илиотдельным работникам определенную информацию, связанную с работой образовательного учреждения и трудовыми отношениями.

8.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит специалист отдела кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений учреждений по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре учреждения, сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

8.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работники знакомят сотрудника отдела кадров, подписи работников ставятся на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте школы в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по электронной почте по всем сотрудникам.

8.4. Если работник не на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет по почте России заказным письмом с уведомлением вручения по домашнему адресу.

8.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота учреждения. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

8.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела кадров может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Сотрудник отдела кадров обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписка следуют сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

8.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, могут обратиться к работодателю заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением. В случаях, когда требуется письменное уведомление.

8.8. Ковсем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

8.9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

8.10. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

8.11. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

8.12. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

Раздел 13. Отчетность на портале «Работа России».

13.1. Учреждение с численностью свыше 25 сотрудников обязано ежемесячно подавать сведения на портале «Работа в России» с определенной периодичностью. На платформе Работодатель должен сообщать:

13.1.1. Информацию для осуществления деятельности по профессионально-трудовой реабилитации и содействию занятости инвалидов.

13.1.2. Информацию о наличии созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов по потребностям работников и условиям их привлечения.

13.1.3. Информацию о свободных вакансиях. Если в штатном расписании есть открытые вакансии, информацию о них нужно передавать в центр занятости ежемесячно.

13.1.4. Информацию о специальных рабочих местах для инвалидов.

Работодатель также может передать сведения через портал, а также вправе подать бумажные или электронные сведения через региональную информационную систему (способ уточнить в региональном ЦЗН).

Раздел 14. Удаленная работа.

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

14.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

14.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, с помощью мессенджеров и иных подручных способов.

14.4. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

14.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет сописанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

14.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

Раздел 15. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.

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

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 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.

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

15.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполнорабочее 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 времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Раздел 16. Диспансеризация.

16.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день в три года с сохранением за ними мест работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по дате рождения, а не по дате рождения.

16.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, 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 заработной платы (должности) и среднего заработка.

16.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением заработной платы (должности) и среднего заработка.

16.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подается в отдел кадров.

16.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник предлагает выбрать другую дату.

16.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции и заявления.

16.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

Раздел 17. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения.

17.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающей табачного дыма и потребления табака, сокращения потребления табака, исключения триггерного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов здания.

17.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

17.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, классы, рабочие площадки), а также непосредственно на школьной мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

17.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (школьная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

17.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

17.6. Работодатель может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;
- осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальной консультации по выбору метода или примерного курса лечения.

17.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

17.8. Ответственное должностное лицо на этаже 2-

хразвденьпроводитинспектированиепотенциальновозможныхместдлякурения(лестницы,запасныевыходы,туалетныекомнаты,главныйвходвздание,прилегающаятерриторияит.п.).

Контрольтакжеможетосуществлятьсясприменениемкамервидеонаблюдениясогласно,приусловииналичия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированностиобэтомвсехработников(ч.1ст.23,ч.1ст.24КонституцииРоссийскойФедерации,абз.6ст.209,абз.2ч.2ст.212ТрудовогокодексаРФ)спомощьюинформационныхтабличекследующегосодержания:

«Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятыена видеоносителе, могут быть просмотрены только директором, заместителем директора по АХЧ,отделомкадров,имеющимсогласноприказудоступкперсональнымданнымврезультатемониторинга систем видеонаблюденияиправомочияналагатьдисциплинарныевзысканиязанарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условиисоблюденияимрежимасекретности(конфиденциальности)полученныхперсональныхданныхработника)(п.1ст.3Федерального законаот27.07.2006№152-ФЗ«Оперсональныхданных»,п.2ст.86ТрудовогокодексаРФ).

17.9. Несоблюдениеположенийнастоящегоразделаприравниваетсякнарушениютрудовыхобязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания всоответствиисо ст. 192ТрудовогокодексаРФ.

Раздел 18. Организация работы по профилактике распространения новойкоронавируснойинфекции.

18.1. Работодательв целяхпротиводействияраспространениякоронавирусной инфекции:

18.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа ивыхода изпомещений,регламентдезинфекциииуборкипомещений.

18.1.2. Информируетработников орисках новойкоронавируснойинфекцииCOVID-19, мерахиндивидуальнойпрофилактики,необходимостисвоевременногообращениязамедицинскойпомощьюприпоявлениипервыхсимптомовОРВИ.

18.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены итехнике безопасности.

18.1.4. Организуетежедневныйвизуальныйосмотрипросработниковнапредметналичиясимптомов ОРВИпередначаломивтечениирабочегодня.

18.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре37,00С и выше,либопри других явных признаках ОРВИ, сотрудникдолжен быть отстранен отработы).Каждоеизмерениетемпературырегистрируетсявжурналерегистрациитемпературыработников.

18.1.6. НедопускаетдоработыработниковссимптомамизаболеванияОРВИивручаетимуведомление онеобходимости обращения в медицинское учреждение.Возобновление допускакработепроводитсятолькоприналичиисправкилечебногоучреждения овыздоровлении.

18.1.7. Обеспечиваетработниковзапасомдезинфицирующихсредствдляобработкирук,бесконтактныхтермометрами,рециркуляторами.

18.1.8. Обеспечиваетрегулярнуюдезинфекциюпомещенийиихрегулярное(каждые2часа)проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлеченияспециализированных организаций.Обеззараживаниюподлежатвсеповерхности,оборудованиеииинвентарьпроизводственных помещений,помещенийдляприемапищи,санузлов.

18.1.9. Устанавливаетграфикпосещениястоловойдляприемапищисотрудникамивцеляхпредотвращенияскоплениялюдейвпомещении,срассадкойработниковнарасстоянииинеменее1,5мдруготдруга.

18.1.10. Приподтвержденииуработниказараженияновой коронавируснойинфекцией COVID-19:

- направляетвызоввспециализированнуювыезднуюбригадускороймедицинскойпомощи,содействоватьнаправлениюпациентавмедицинскиеорганизации,оказывающиемедицинскуюпомощьвстационарныхусловиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей запоследние14днейиуведомитьвсех работников,входящих вданных список, онеобходимостисоблюдениярежимасамоизоляции.

18.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

18.1.12. Проверять у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат исследования на метод ПЦР, полученным не менее чем за 3 дня до прибытия на территорию РФ. Без такого документа, без гражданства иностранные лица не допускаются к работе.

18.2. Работники в целях нераспространения коронавирусной инфекции обязаны:

18.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила гигиены, установленные в организации.

18.2.2. Незамедлительно оповещать руководство и ответственного сотрудника кадровой службы о любых изменениях состояния здоровья.

18.2.3. При выезде за пределы территории РФ, пройти лабораторные исследования на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

Раздел 19. Заключительные положения.

19.1. По всем вопросам не нашедшим решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами Российской Федерации.

19.2. По инициативе Работника, Работодателя, по согласованию с Советом трудового коллектива, в настоящие правила могут вноситься дополнения, изменения, в порядке установленном трудовым законодательством.

19.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

19.4 При наличии трудовых споров их рассмотрение и разрешение ведется в соответствии с Трудовым Кодексом, федеральным законодательством, настоящими правилами, при этом стороны конфликта должны принимать все меры для разрешения путем переговоров.

Визы согласования:

Делопроизводитель

Бурова Т.Ф.

Главный бухгалтер

Липатова Н.А.

Заместитель по АХЧ

Кулагин А.Г.

Председатель Совета трудового коллектива

Кудряшова Е.Ю.

Мнение представительного органа работников учтено: вх. №__ от _____ г

С локальным нормативным актом работники ознакомлены в соответствии с листком № ____.

лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

18.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

18.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

18.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

18.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

Раздел 19. Заключительные положения.

19.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

19.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

19.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

19.4. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

19.5. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Визы согласования:

Делопроизводитель:

С.В. Попова

Главный бухгалтер:

И.Ю. Чиркаева

Зам. директора по АХЧ:

А.П. Кузин

Председатель профсоюза:

В.В. Эшенбрер

Мнение представительного органа работников учтено

вх. № 2 от 26.12.2022

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления № 3.