

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор (КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Сторонами КД являются: работодатель, в лице директора Савельевой Виктории Николаевны и работники учреждения, в лице председателя Совет трудового коллектива (СТК) Скопиной Натальи Геннадьевны.
- 1.3. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. КД сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.5. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.6. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами и принимаются по взаимному согласию.
- 1.8. Перечень локальных нормативных актов (ЛНА), содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Совета трудового коллектива:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.9. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.10. Стороны имеют право продлить действия коллективного договора на срок не более трех лет.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора (ТД), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.
- 2.2. ТД заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. ТД с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.
Срочный ТД может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если

трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий его выполнения.

- 2.4. В ТД оговариваются существенные условия ТД, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льгот, компенсаций и другое. Изменения условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, являющемуся неотъемлемой частью заключенного между работником работодателем трудового договора.
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) а СТК. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в ТД и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения администрации с основной работы и с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 2.6. При установлении учебной нагрузки на новый год учителю, для которого данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.
- 2.8. Учебная нагрузка на выходные, нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с установленной в начале учебного года, или оговоренной в ТД или приказе руководителя учреждения, возможны только:
 - а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной

учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но той же местности на срок до одного месяца восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий ТД допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий ТД допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами не зависящими от воли сторон. О введении существенных условий ТД работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). При том работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ, при прочих равных условиях: (образование, стаж работы, должность) может предоставляться работникам:

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении ТД с работником ознакомить его под роспись с настоящим КД, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНА, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение ТД с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными ФЗ (ст.77 ТК РФ).

2.14.С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- *приостанавливает наймы новых работников;
- *проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

2.15. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется

свободное от работы время (не более 2 (двух) часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

- 2.16. Высвобождаемым работникам, в связи с сокращением численности или штата, гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством.
- 2.17. Стороны обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, бережно относиться к имуществу Учреждения создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.
- 2.18. 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.

В случаях, установленных трудовым законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с СТК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки.
- 3.3. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников образовательного учреждения не реже 1 раза в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.
- 3.4. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри образовательного учреждения.
- 3.5. Работодатель направляет Работников на курсы повышения квалификации по мере необходимости и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями: суббота, воскресенье.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 4.3. Режим работы для работников (учебно-вспомогательного персонала) УВП, (младшего обслуживающего персонала) МОП устанавливается в зависимости от режима работы школы.

Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней.

- 4.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом требований СанПиН.
- 4.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.
- 4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней, инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

- 4.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам учреждения занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда в количестве 7 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Всем работникам дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 16 календарных дней.

- 4.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

- 4.9. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) работодатель предоставляет два оплачиваемых дополнительных дня отдыха. Дни отдыха предоставляются в день проведения вакцинации и на второй день после проведения вакцинации по заявлению работника с приложением подтверждающего документа о вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

- 4.10. Работникам образовательного учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ., работнику имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником являющимся инвалидом I группы – 14 календарных дней.

- 4.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года на основании ст.335 ТК РФ.

- 4.12. Работникам образовательного учреждения, совмещающим работу с обучением без отрыва от работы, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с требованиями Главы 26 ТК РФ

- 4.13. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 4.14. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 5.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений, положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, штатным расписанием и сметой расходов.
- 5.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 5.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 20 сентября текущего года по согласованию с СТК на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее июня месяца текущего года.
- 5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений, положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение 2) и включает:
- оплату труда исходя из должностных окладов;
 - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 5.5. Изменение размеров заработной платы (должностных окладов) производится:
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится исходя из нового размера ставки со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 5.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится 2 раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца. Заработная плата по заявлению работника перечисляется, согласно установленного порядка, на расчетный счёт получателя. Заработная плата работников устанавливается, исходя из базового оклада, стоимости ученико-часа, учебной нагрузки, доплат и надбавок, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях в размере до 50%, а так же районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.

5.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.10. Оплата труда работников, совмещающих должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, по согласованию между работодателем и работником ст.151 ТК РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель и профком ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

6.2. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения по фактически произведенным расходам, а так же суточные в размере 400 рублей. При нахождении в служебных командировках работнику производится доплата до фактического заработка по штатному расписанию в случаях, когда средний заработок оказывается ниже, чем фактический заработок работника.

6.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в высшие или средне-специальные образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию программ обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

6.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в ВУЗах, Сузах, не имеющих государственной аккредитации, предоставляется отпуск без сохранения среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется по предоставленным работником документам (справка-вызов из учебного заведения).

6.5. Положения п. 6.3. настоящего Договора применяются к работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые. В случае если работник получает образование соответствующего уровня вторично (второе и последующее высшее), то применяются положения п. 6.4. настоящего Договора.

6.6. Работники учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств учреждения проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа.

Работодатель также оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работников учреждений и обратно неработающим членам их семей (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником).

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника учреждения производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

Право на компенсацию расходов у работников учреждений возникает по истечении двенадцати месяцев работы в данном учреждении, при этом право на компенсацию стоимости проезда (провоза багажа) за текущий год работник может использовать до конца календарного года в соответствии с утвержденным в учреждении графиком отпусков. Компенсация предоставляется только по основному месту работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении- начиная с четвертого года работы, за пятый и шестой годы - начиная с шестого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника учреждения возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

6.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника учреждения и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов.

- предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда, возмещаются исходя из стоимости следования по кратчайшему маршруту:

- при наличии прямого железнодорожного сообщения по тарифу проезда и провоза багажа в плацкартном вагоне;

- при отсутствии прямого железнодорожного сообщения по тарифам на проезд и провоз багажа водным, воздушным или автомобильным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее - железнодорожным транспортом по тарифу проезда и провоза багажа в плацкартном вагоне;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

- б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

- в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

6.8. В случае если представленные работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

6.9. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

6.10. Компенсация расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

6.11. В случае если работник учреждения проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

6.12. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), копии трудовой книжки неработающего члена семьи;
- б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- в) место использования отпуска работника и членов его семьи;
- г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- д) маршрут следования;
- е) примерная стоимость проезда.

5.13. Компенсация расходов производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании распоряжения работодателя, изданного по представленному работником учреждения письменному заявлению не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 5 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов, подтверждающих произведенные расходы на проезд, но не позднее одного месяца со дня предоставления работником таких документов. Работник учреждения обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.14. Выплаты, являются целевыми и не суммируются в случае, если работники учреждений и члены их семей своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и багажа к месту использования отпуска и обратно.

6.15. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении и прибывшим в соответствии с этими договорами из других местностей Республики Бурятия и регионов Российской Федерации, не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, за счет средств бюджета МО «Муйский район» предоставляются:

- единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена семьи в размере половины должностного оклада (месячной тарифной ставки) работника;
- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом.
- оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней для обустройства на новом месте.

6.15. Расходы, связанные с переездом к месту работы в приравненные к районам Крайнего Севера местности, работникам учреждения и членам их семей возмещаются в размере стоимости проезда и провоза багажа по кратчайшему (или беспересадочному) маршруту.

6.16. Гарантии и компенсации предоставляются работникам учреждения только по основному месту работы.

6.17. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа членов семей работника учреждения в связи с переездом к месту работы в местности, приравненные к районам Крайнего Севера, сохраняется в течение одного года со дня заключения трудового договора работниками учреждений.

6.18. Работник учреждения обязаны вернуть полностью средства, выплаченные им в связи с переездом к месту работы в приравненные к районам Крайнего Севера местности, в следующих случаях:

- если они не приступили к работе в установленный срок без уважительной причины;
- если они до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения одного года работы, уволились по собственному желанию без уважительной причины или были уволены за виновные действия, которые в соответствии с действующим законодательством явились основанием для прекращения трудового договора.

6.19. Работники учреждений, не явившиеся на работу или отказавшиеся приступить к работе по уважительной причине, обязаны вернуть выплаченные им в связи с переездом к месту работы в приравненные к районам Крайнего Севера местности средства за вычетом понесенных расходов по их проезду и проезду членов их семей, а также по провозу багажа.

6.20. Работникам учреждений и членам их семей в случае переезда из приравненных к районам Крайнего Севера местностей к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника, либо признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим, за счет средств учреждений оплачивается стоимость проезда и привоза багажа к новому месту жительства.

6.21. Работникам учреждений, оплачивается стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом.

6.22. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа работнику и членам его семьи возникает в случае, если он проработал в учреждениях не менее трех лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора с указанным учреждением. Компенсации предоставляются работникам учреждений только по основному месту работы.

6.23. Расходы, связанные с переездом из приравненных к районам Крайнего Севера местностей, в связи с расторжением трудового договора работников учреждений и членов их семей возмещаются в размере стоимости проезда и провоза багажа по кратчайшему (или беспересадочному) маршруту.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работодатель обязуется:

7.1.1. осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда.

7.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раз в три года.

7.1.3. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

7.1.5. Обеспечить проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами.

7.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком, смывающими и обезоруживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.8. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.10. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги.

7.1.11. Использовать возможность возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии Приказ Минтруда России от 14.07.2021 N 467н

"Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами"

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Извещать немедленно руководителя, либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, либо об ухудшении состояния здоровья во время работы, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время заработной платы.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8. СТК обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально- трудовым вопросам.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

- 8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 8.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 8.7. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособия по обязательному социальному страхованию.
- 8.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 8.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 8.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

9.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и его заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из представителей сторон наделенная определенными полномочиями.

Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

9.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся и у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

9.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

- 9.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.
- 9.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
- 9.6. Выполнение условий коллективного договора контролируется профсоюзным комитетом.
- 9.7. Выполнение условий коллективного договора заслушивается 1 раз в год, на производственных совещаниях.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к коллективному договору МБОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа».

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ УМСОШ)

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании Трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Трудовой договор» - соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации, а Работодатель обязуется предоставлять Работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

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

«Сведения о трудовой деятельности» - 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

«Дистанционная работа» - это выполнение определенной Трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

«Должностная инструкция» – организационный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей Работника с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и необходимой квалификации по должности.

«Профессиональный стандарт» – характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

«Предпенсионный возраст» - возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом постоянного действия, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Учреждение) в целях обеспечения порядка трудовых отношений в соответствии с требованиями трудового законодательства;

укрепления трудовой дисциплины; обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие Постановлением главы муниципального образования «Муйский район» - руководителем администрации (далее – руководитель администрации). Официальным представителем (уполномоченным лицом) Работодателя является директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть - Муйская средняя общеобразовательная школа» (далее – директор МБОУ УМСОШ).

1.4. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок и 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 в Учреждении.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.6. Изменения в Правила вносятся на основании Постановления руководителя администрации.

1.7. Правила признаются утратившими силу на основании Постановления руководителя администрации.

1.8. Инициаторами внесения изменений в Правила является директор МБОУ УМСОШ.

1.9. Изменения в Правила вносятся в случае следующих изменений:

- законодательства РФ в области трудового права;
- организационной структуры Учреждения;
- полномочий директора МБОУ УМСОШ.

1.10 Ответственность за поддержание настоящих Правил в актуальном состоянии возлагается на директора МБОУ УМСОШ.

1.11 Контроль исполнения требований настоящих Правил возлагается на директора МБОУ УМСОШ.

1.12. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в Трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу

**(ст. ст. 16; 58; 59; 65; 66; 67; 67.1; 68; 69; 70; 212; 213; 266; 289, 331
Трудового кодекса РФ)**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение Трудового договора.

2.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Уполномоченным лицом по фактическому допуску к работе Работника является начальник МКУ РУО.

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- профессиональные стандарты;

- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;

- Трудовой договор.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра Трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Трудового договора – дополнительным соглашением.

2.5. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

– **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы;

– **сведения о трудовой деятельности**, полученные Работником в ПФР или у предыдущего работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по Трудовому договору после 31.12.2020г.) или **трудовую книжку** установленного образца (в случае ее ведения, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), либо при заключении Трудового договора впервые, уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, оформляет ему новую трудовую книжку);

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

– **документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

– **документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний** (диплом, аттестат, свидетельство и пр.)– при поступлении на работу, требующую специальных знаний(согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым примененным

профессиональным стандартом, должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

– **справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям**, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы;

– в отдельных случаях с учетом специфики работы и в случаях, установленных законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.

2.5.1. До заключения Трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр (обследование) осуществляются за счет средств Работодателя в порядке, установленном Положением о системе управления охраной труда, действующим в Учреждении.

2.5.2. Прием на работу без предъявления указанных выше документов не допускается.

2.6. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения);
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных Работников Учреждения.

2.9. При приеме на работу Работодатель принимает от Работника заявление о приеме на работу.

2.10. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст. 66 ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3 На каждого Работника, устроившегося на работу, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (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 включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иным Федеральным законом информация. Работодатель также продолжает вести трудовую книжку Работника, в случае если Работник заявил о ведении трудовой книжки на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

4 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5 При приеме на работу (до подписания Трудового договора), Работник знакомится под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

6 На каждого Работника, проработавшего у Работодателя свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, если работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

7 При заключении Трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

8 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

9 При выдаче Работнику бланка трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

10 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

11 С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Трудовым договором.

12 Срочный Трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный Трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13 Работник имеет право заключать Трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

14 Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях Трудового договора в свободное от основной работы время.

15 Работа по совместительству может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

16 В Трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

17 Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

18 Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

19 При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

20 Запрещается необоснованно отказывать в приеме на работу женщине по мотивам ее беременности, женщине, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам, а также в приеме на работу лица по мотивам достижения ими предпенсионного возраста.

3. Порядок перевода Работников (ст.ст. 72; 72.1; 72.2; 73 Трудового кодекса РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную 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.

3.4. 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.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к Трудовому договору. Приказ, подписанный начальником РУО или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников (ст. ст. 77-81; 84.1; 140 Трудового кодекса РФ)

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

4.2. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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).

4.4. 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.

В день увольнения уполномоченное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство и бухгалтер обязаны выдать Работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения трудовой деятельности Работника и произвести с ним полный расчет, включая денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. Работник получает начисленные ему денежные средства в бухгалтерии Учреждения, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный им в личном заявлении.

– документы, в которых содержатся сведения персонифицированного учета:

отчет по форме СЗВ-СТАЖ,

отчет по форме СЗВ-ТД

раздел № 6 отчета РСВ-1 (если сведения нужны до 1 января 2017 года),

раздел № 3 Расчета по страховым взносам (сведения после 1 января 2017 года).

Полностью выдавать документы работнику нельзя, потому что в этих разделах содержатся данные на других работников. Поэтому все сведения выдаются работнику в форме выписки.

- Справку о средней заработной плате (за два года). Данный вид справки понадобится Работнику на новом месте.

– справку 2-НДФЛ.

При получении расчета Работник обязан представить Работодателю полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны подразделений Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

4.5. 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.

Работник вправе получить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. В этом случае Работник передает Работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Данное заявление Работник может представить Работодателю лично или направить на адрес электронной почты miua.ru@gmail.com. В заявлении необходимо прописать способ предоставления сведений о трудовой деятельности:

- получение лично;

- направление Почтой России с указанием почтового адреса.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения Трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Трудовую книжку Работнику выдает лицо, ответственное по приказу за хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

4.7. В случае, 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 о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия Трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку 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 направленного 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)).

4.8. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

4.9. Запрещается необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, а также лица, достигшего предпенсионного возраста.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. 22; 76; 212 Трудового кодекса РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. 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 Трудовым кодексом РФ, Трудовыми договорами; установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- применять Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, если ТК РФ другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения определенной функции. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям профессиям, специальностям, связано представление компенсаций и льгот либо наличие ограничений то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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.

5.2.1. 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 обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной Трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его 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.

6. Основные права и обязанности Работников (ст. ст. 21; 214 Трудового кодекса РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 Трудовым кодексом 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- ПОД ВОПРОСОМ !!!

6.2. Педагогические Работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

- право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками информационными ресурсами, а так же доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

Академические права и свободы, указанные в п.6.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закреплённых в локальных нормативных актах Учреждения.

6.3. Педагогические Работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной длинный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений при наличии специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными, региональными законами и законодательными актами.

6.4. 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 Трудовым кодексом 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), по 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;
- 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 (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня), не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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 на длительное время 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.

6.5. Педагогические Работники Учреждения обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

– уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;

– инициировать развитие у воспитанников и обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

– уметь применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

– соблюдать Устав Учреждения.

6.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в Трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91; 92; 93; 94; 95; 97; 99; 101; 256; 284, 333 Трудового кодекса РФ)

7.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Правилами а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно–управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного

персонала не может превышать 40 часов в неделю у мужчин и 36 часов в соответствии со ст. 320 ТК РФ у женщин.

7.3. Для Работников Учреждения (за исключением Работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 7.6. Правил) устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8 часов 00 минут.

Время окончания работы: 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Для работающих в Учреждении женщин устанавливается 5-ти дневная сокращенная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы с понедельника по пятницу:

Время начала работы: с 8 часов 00 минут.

Время окончания работы: 16 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. В рабочее время Работников МКУ РУО включаются перерывы для отдыха 10 минут через каждые два часа работы в соответствии со ст.108 ТК РФ.

7.6. Для ночных охранников устанавливается режим работы по графику.

Дни выхода на работу определяются графиками работы, которые составляются специалистом по кадровому делопроизводству и утверждаются директором МБОУ УМСОШ

Графики выхода на работу доводятся до сведения Работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного месяца, и обязательны как для Работников, так и для Работодателя.

Для ночных охранников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов в соответствии с Положением «О суммированном учете рабочего времени».

7.7. Рабочее время водителя трактора состоит из следующих периодов:

а) время управления трактором;

б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение;

в) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

г) иных периодов рабочего времени и времени отдыха, установленных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 г. №424.

7.8. Сотрудники приходят на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего дня и уходят не ранее чем за 5 минут до окончания рабочего дня. Учет времени прихода Работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется директором, с последующей передачей информации ответственному за составление табелей учета рабочего времени, назначенному приказом директора.

7.9. Для отдельных категорий Работников условиями Трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по письменному распоряжению директора МБОУ УМСОШ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой коллективным договором.

7.10. Отдельным Работникам уборщикам производственных и служебных помещений по представлению непосредственного руководителя может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в Трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору).

7.11. Работа сотрудника вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению Работодателя, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.12. Конкретный режим рабочего времени, который устанавливается Работнику, прописывается в Трудовом договоре с ним. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в Трудовой договор в качестве обязательных.

7.13. В Учреждении может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно как на постоянной основе (в течение срока действия Трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Взаимодействие Работодателя и Работника в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о дистанционной (удаленной) работе.

7.14. 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 часа 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.

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

7.15.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- 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.

7.16. 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;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

7.18. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.18.1. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

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

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

7.20. 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.

7.21. 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 либо 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, а также 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.

7.22. Запрещается привлекать к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- Работников, с которыми заключен ученический договор;
- Работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.23. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106; 107; 108; 111; 112; 114; 115; 119; 121; 122; 123; 125; 128; 286, , 321, 334 Трудового кодекса РФ, п.11. ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ч.2 ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 № 76-ФЗ, п.15 ст.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, п.1 ч.1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 ст. 6 Закона РФ от 9.01.1997 г. № 5-ФЗ, п. 1 ст. 10 Закона от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ, подп. «е» п. 5 Положения об особенностях исчисления средней заработной платы, утв. постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922).

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке определенном разделом «Рабочее время».

8.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ежегодные оплачиваемые, без сохранения заработной платы и т.д.).

8.4. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января—Новогодние каникулы;
- 7 января—Рождество Христово;
- 23 февраля—День защитника Отечества;
- 8 марта—Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая–День Победы;
- 12 июня–День России;
- 4 ноября–День народного единства;
- Праздничный день - Сагаалган. Дата проведения праздничного дня ежегодно определяется Указом главы Республики Бурятия.

8.4.1. Работникам режимом рабочего времени и условиями Трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Следующим работникам – специалисту по административно-хозяйственному обеспечению, руководителю предприятия питания, секретарю руководителя, кухонному рабочему, истопнику, уборщику производственных и служебных помещений, охраннику 4-го разряда, трактористу-машинисту сельскохозяйственного производства, рабочему по комплексном обслуживанию зданий, электромонтёру, энергетик, дворнику, подсобному рабочему, механику - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

повару- предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 23 календарных дня (ст. 321 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

директору, учителям, педагогам, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 44 календарных дня (ст. 321 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

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.

Отдельным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – работникам-инвалидам;

8.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.3. 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 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - женщины - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - 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;
 - мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
 - Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и до достижения младшими из детей возраста четырнадцати лет;
- совместители - одновременно с отпуском по основной работе.

8.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно утвержденному графику отпусков. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников, что учитывается при составлении графика отпусков.

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемым коллективным договором.

8.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из ежегодного отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается отзывать из ежегодного оплачиваемого отпуска работников занятых в опасных или вредных условиях труда, несовершеннолетних и беременных.

8.9. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части первой настоящего пункта, 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее 3 (Трех) календарных дней от получения медицинского заключения.

8.10. 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.

8.10.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- Работникам, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней – до трех недель в год в удобное для Работников время;
- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования (имеющим государственную аккредитацию) – 15 календарных дней;
- Работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования – 15 календарных дней для сдачи выпускного экзамена;
- Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающие учебу с работой - 15 календарных дней в учебном году (для прохождения промежуточной аттестации), 4 месяца (для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов), 1 месяц (для сдачи итоговых государственных экзаменов);
- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней;
- Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающие учебу с работой - 10 календарных дней в учебном году (для прохождения промежуточной аттестации) - 2 месяца (для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов), 1 месяц (для сдачи итоговых экзаменов);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуска без сохранения заработной платы, которые предоставляются Работникам в обязательном порядке на основании Трудового кодекса и иных Федеральных законов, включаются в стаж работы, дающий право на оплачиваемые отпуска независимо от своей продолжительности.

Отпуска без сохранения заработной платы, которые предоставляются Работникам, не имеющим права на обязательное предоставление отпуска без сохранения заработной платы (по соглашению между Работником и Работодателем), включаются в стаж работы, дающий право

на ежегодный оплачиваемый отпуск, если отпуск без сохранения заработной платы не превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

За период освобождения сотрудника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу не назначается.

Время нахождения Работника в отпуске без сохранения зарплаты не может быть включено и в его страховой стаж, учитываемый при назначении пенсии. Время, когда сотрудник освобождался от работы без оплаты, исключается при исчислении среднего заработка из расчетного периода.

9. Оплата труда

(ст. ст 2; 76; 93; 129-132; 134; 135; 136; 168.1; 271 Трудового кодекса РФ,

п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ, письмо

Роструда от 19.04.2010 № 1073-6-1)

9.1. Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и прописывается в Трудовом договоре. Система оплаты труда прописывается в Положении об оплате труда, утверждается приказом Работодателя и указывается в Трудовом договоре.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

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

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается Работникам не реже, чем каждые полмесяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц пропорционально отработанному рабочему времени в первой половине месяца; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником по итогам отработанного месяца.

9.5.1. Порядок выплаты заработной платы сотрудникам, вновь принятым на работу в первой половине текущего месяца: в день, когда все сотрудники получают заработную плату за вторую половину прошедшего месяца, сотруднику, принятому на работу в первой половине текущего месяца, должна быть выплачена часть заработной платы за отработанное в первой половине этого месяца время. Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается ему в день, когда все сотрудники получают заработную плату за первую половину месяца.

9.5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.5.3. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

В случаях производственной необходимости, производится отзыв Работника из очередного ежегодного отпуска, согласно мотивированной служебной записке непосредственного руководителя. Отзыв из отпуска оформляется приказом начальника РУО, либо лицом, его замещающим. Отзыв из отпуска возможен только с личного согласия Работника, изложенного в письменной форме. В приказе об отзыве указывается число неиспользованных дней отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией категорически запрещается.

9.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы, либо путем перечисления денежных средств на банковскую карту Работника в рамках зарплатного проекта с ПАО Сбербанк (адреса ближайших банкоматов: ул. Белорусская, 3а-1), с ПАО ВТБ 24 (адреса ближайших банкоматов: ул. 70 лет Октября д.51 и д.47), либо на любой другой расчетный счет, указанный Работником в личном заявлении.

9.8. Работодатель перечисляет налоги с заработной платы Работника в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. Работнику возмещаются расходы, связанные с прохождением предварительного медицинского осмотра, в ближайший день выдачи заработной платы, при предъявлении подтверждающих документов, выданных медицинской организацией (учреждением).

9.10. Работодатель обеспечивает повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы, установленной Положением об оплате труда.

9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Случаи отстранения от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда оплата в период отстранения производится, как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.12. При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего Работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной Трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон Трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

9.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основанием для оплаты сверхурочных работ является табель учета рабочего времени, в котором указывается количество часов, отработанных сверхурочно.

9.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном

размере.

- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

9.15. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Основанием для оплаты является приказ начальника РУО и табель учета рабочего времени.

9.16. За работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ производится доплата за каждый час работы в размере 35% часовой тарифной ставки за фактически отработанное время. Количество часов, отработанных в ночное время, фиксируется в таблице учета рабочего времени.

9.17. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся Работнику.

9.17. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

9.18. За Работниками сохраняется средний заработок (часть среднего заработка) на время освобождения от работы Работникам, совмещающим работу с получением образования.

9.19. За Работником сохраняется средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров.

9.20. За Работником сохраняется средний заработок при прохождении диспансеризации

9.21. За Работником сохраняется средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

10. Служебные командировки

(Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления Работников в служебные командировки", ст.ст.166, 167, 168, 168.1 ТК РФ)

Служебная командировка - это поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ).

10.1. Служебная командировка должна отвечать следующим условиям:

- данная поездка осуществляется Работником по поручению Работодателя;
- поручение выполняется вне места постоянной работы Работника;

- поезд ограничивается предельным сроком;
- Работник не выполняет свою работу в пути и его работа не носит разъездной характер.

10.2. Цель командировки Работника определяется начальником РУО и указывается в служебном задании, которое утверждается Работодателем.

При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

10.3. Категории Работников, которые направляются в служебные командировки.

В служебные командировки могут быть направлены все Работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- несовершеннолетние в возрасте до 18 лет, за исключением творческих сотрудников (ст. 268 ТК РФ);
- Работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- Работники, заключившие с Работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти Работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);
- сотрудники, которых разрешается направлять в командировку только с их письменного согласия:
 - женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, и лица, воспитывающие таких детей без матери (ст. 259, 264 ТК РФ);
 - сотрудники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до 18 лет (ст. 259, 264 ТК РФ);
 - сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
 - Работники – инвалиды.

При этом такие Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

10.4. Порядок направления Работников в командировки.

10.4.1. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

10.4.2. Работодатель имеет право продлить срок командировки на срок 6 дней, если это не противоречит законодательству, условиям Трудового договора с Работником, локальных нормативных актов Работодателя. Продление срока командировки Работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.4.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

- 10.4.4. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем. Если Работник не согласен в день выезда в командировку или в день приезда из командировки выйти на работу (например, потому что ему требуется отдых или по иным причинам), то в эти дни он вправе не выходить на работу. В таком случае Работодатель не вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.
- 10.4.5. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных Трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного Работника режима работы.
- 10.4.6. В случае, когда Работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет Работодателю оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа Работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производятся выплаты. В таком случае за Работодателем сохраняется право привлечения Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 10.4.7. При командировках в местность, откуда Работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается начальником РУО с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.
- 10.4.8. Для оформления и учета направления Работника(ов) в командировку(и) применяются следующие документы:

— служебная записка для направления в командировку. Служебная записка подписывается начальником РУО;

— приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку (форма N Т9) или Приказ (распоряжение) о направлении Работников в командировку (форма N Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Приказы по формам N Т-9 или N Т-9а заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются начальником РУО или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

10.5. Оплата командировки

10.5.1. Средний заработок.

Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному для данного Работника в командирующей организации. Данная доплата включается в расходы налогоплательщика для налогообложения прибыли по ст. 255 НК РФ.

В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни Работника, установленные ему графиком работы в Учреждении, то ему предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку Работника совместителя за ним сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления Работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по соглашению между ними.

10.5.2. Оплата труда Работника в случае привлечения его в командировку к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Оплата труда Работника в случае привлечения его в командировку к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (и в частности, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.5.3. Оплата сверхурочной работы в командировке.

По общему правилу Работник должен выполнять работу в соответствии со служебным заданием в командировке в рамках своей нормы рабочего времени, установленной на работе в обычные рабочие дни (не командировочные). Например, Работники, имеющие на своей работе 8-часовой рабочий день, в командировке также должны работать не более 8 часов в день. При суммированном учете рабочего времени Работники по общему правилу не должны работать сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Если с ведома и по инициативе Работодателя Работник в командировке работает за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, то сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.5.4. Расходы по проезду.

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы по проезду полностью в размере 100%.

10.5.5. Расходы по найму жилого помещения.

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы по найму жилого помещения полностью в размере 100%.

Если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику полностью в размере 100%.

10.5.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере **1000 рублей**.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

10.5.7. Иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя.

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя, в размере указанным Работником в заявлении с приложенными к нему отчетными документами.

10.5.8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10.5.9. В случае пересылки Работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет Работодатель.

10.5.10. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

10.6. Отчет о командировке

Работником, прибывшим из командировки, составляется авансовый отчет по форме N АО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет").

Авансовый отчет (форма N АО-1) применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Проверенный авансовый отчет утверждается начальником МКУ РУО или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Работодатель имеет право удержать с Работника из его заработной платы суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (ст.137 ТК РФ). Размер удержания из заработной платы Работника определяется ст.138 ТК РФ.

11. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

11.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11.1.1. Вид поощрения и размер премии устанавливаются приказом начальника РУО.

11.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

11.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность сторон (ст. ст. 192; 193; 194; 232 - 250 ТК РФ)

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. 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.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. 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.

12.1.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

12.1.9. 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.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материально-ответственными лицами в обществе являются (согласно Перечню, утвержденному Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85):

- специалист по административно-хозяйственному обеспечению,

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

- действия не преодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с

Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

- 12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- 12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- 12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора.

13. Требования охраны труда (ст. ст. 212; 213; 214; 217; 219; 220; 221; 225 Трудового кодекса РФ)

13.1. Работодатель обеспечивает:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований),
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

- медицинские осмотры категорий Работников согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29-н и результатам проведенной специальной оценки по условиям труда.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

13.2. Обязанности Работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

14. Порядок установления испытательного срока (ст. ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ)

14.1. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

14.2. Порядок установления испытательного срока при приеме на работу:

14.2.1. Испытательный срок может быть установлен продолжительностью не более трех месяцев, а для начальника РУО и его заместителей, главного бухгалтера не более 6 месяцев.

14.2.2. Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

– лиц, заключающих Трудовой договор на срок до 2 месяцев.

14.3. Продолжительность испытательного срока указывается в Трудовом договоре и приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

14.4. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

14.5. Порядок прохождения испытательного срока:

– до подписания Трудового договора с Работником специалист по кадровому делопроизводству знакомит нового сотрудника с соответствующей должностной инструкцией. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные обязанности;

– директор МБОУ УМСОШ, где будет работать новый сотрудник, назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в Учреждении не менее 6 месяцев), который знакомит нового Работника с особенностями работы на данном рабочем месте;

– после приема на работу непосредственный руководитель формулирует конкретные служебные задания;

– непосредственный Руководитель совместно с принятым сотрудником в течение первой недели после приема на работу составляет план работы на время испытательного срока (Приложение № 3 к Правилам). План включает в себя наименование и объем работ, срок их выполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности;

– в период испытательного срока Работник выполняет порученную работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы. В период испытательного срока Работник трудится в режиме и в порядке, предусмотренными условиями Трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

14.6. Порядок подведения итогов работы в период испытательного срока.

За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель и Работник совместно обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам.

Непосредственный руководитель составляет заключение (информационно-аналитическую записку) о результатах работы сотрудника в период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания (Приложения №№4,5 к Правилам).

Заключение о результатах работы сотрудника в период испытательного срока передается специалисту по кадровому делопроизводству не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания. Оригинал заключения о прохождении испытательного срока Работником хранятся в личном деле Работника.

Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение начальника РУО, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

14.7. Порядок расторжения трудовых отношений при неудовлетворительных результатах испытания.

14.7.1. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания.

При этом Работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится по инициативе Работодателя и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

Специалист по кадровому делопроизводству на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, информирует Работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания.

14.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

14.9. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение Трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

15. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

(ст. ст. 253; 254; 255; 256; 257; 258; 259; 260; 261; 262; 263; 264

Трудового кодекса РФ)

15.1. Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

15.2. Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

15.3. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

15.4. Отпуска по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

15.5. Отпуска по уходу за ребенком.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

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

15.6. Отпуска Работникам, усыновившим ребенка.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию Работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

15.7. Перерывы для кормления ребенка.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

15.8. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

15.9. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного Работодателя.

15.10. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении Трудового договора.

Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного Трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия Трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия Трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока Трудового договора в период ее беременности, если Трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором.

Расторжение Трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в Трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

15.11. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

15.12. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

15.13. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

16. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности (ст. 183 Трудового кодекса РФ)

16.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (Лист нетрудоспособности).

16.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

16.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- Работникам, имеющим общий трудовой стаж 8 и более лет;
- Работникам, имеющим на иждивении трех и более детей, не достигших

16 (учащиеся 18) лет.

16.2.2. В размере 80 процентов заработка – Работникам, имеющим общий трудовой стаж от 5 до 8 лет.

16.2.3. В размере 60 процентов заработка – Работникам, имеющим общий трудовой стаж до 5 лет.

17. Дистанционная работа (ст. 312.1, 312.2, 312.3, 312.4, 312.5, 312.6, 312.7, 312.8, 312.9)

17.1. 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.

– Постоянная дистанционная работа – Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия Трудового договора.

– Временная дистанционная работа – Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

– Периодическая дистанционная работа – Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте (периоды дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте определяются по согласованию между Сторонами Трудового договора).

– Дистанционная работа, установленная решением Работодателя, в экстренных ситуациях (соглашения между Сторонами Трудового договора не требуется).

17.2. Работники могут переводиться на дистанционную 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.

17.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

17.3.1. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

17.3.2. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

17.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или Трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

17.5. Если иное не предусмотрено Трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

17.6. Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно, которые передаются Работникам по акту приема-передачи.

17.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими Трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

17.8. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, Трудовым договором, дополнительным соглашением к Трудовому договору.

17.9. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору между Работником и Работодателем.

17.10. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

17.11. Если Работодатель хочет получить документы на бумажном носителе, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

17.12. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного

случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии «или эпизоотии; в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

17.13. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

17.14. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы в экстренных ситуациях оформляется приказом начальника РУО на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае не требуется.

Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список Работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами; порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

Выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения места работы, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

Для прохода в помещение по месту работы Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать секретарь руководителя Учреждения и непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения.

17.15. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении. График местонахождения Работников составляет секретарь руководителя на основании приказа начальника РУО и согласовывает с Работниками не менее, чем за семь дней до календарного месяца. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении к Трудовому договору или Трудовом договоре Работника.

17.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

17.17. Если Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника РУО и об этом составляется акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием

представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

– Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к Трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами с использованием других видов ЭЦП.

17.18. Работодатель обязан обеспечить дистанционных Работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

17.19. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2 (Двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

17.20. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору на прежних условиях.

17.21. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

18. Социальное страхование, гарантии и компенсации

18.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

18.2. Работникам Учреждения, расположенном на территории Муйского района, финансируемого из бюджета МО «Муйский район» устанавливаются следующие гарантии и компенсации - компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Работники Учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств учреждения проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа.

Работодатель также оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работников учреждений и обратно неработающим членам их семей (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником).

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника Учреждения производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

Право на компенсацию указанных расходов у работников учреждения возникает по истечению двенадцати месяцев работы в данном учреждении, при этом право на компенсацию стоимости проезда (провоза багажа) к месту использования отпуска и обратно за текущий год работник может использовать до конца календарного года в соответствии с утвержденным в учреждении графиком отпусков.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении - начиная с четвертого года работы, за пятый и шестой годы - начиная с шестого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника учреждения возникает одновременно с возникновением такого права у работника Учреждения.

Компенсации предоставляются работникам Учреждения только по основному месту работы.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника учреждения и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов. Предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда, возмещаются исходя из стоимости следования по кратчайшему маршруту:

- при наличии прямого железнодорожного сообщения по тарифу проезда и провоза багажа в плацкартном вагоне;

- при отсутствии прямого железнодорожного сообщения по тарифам на проезд и провоз багажа водным, воздушным или автомобильным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее - железнодорожным транспортом по тарифу проезда и провоза багажа в плацкартном вагоне;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае если представленные работником Учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника Учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в

гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- в) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

Компенсация расходов при проезде работника Учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

В случае если работник Учреждения проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 2.4 настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником Учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), копии трудовой книжки неработающего члена семьи;
- б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- в) место использования отпуска работника и членов его семьи;
- г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- д) маршрут следования;
- е) примерная стоимость проезда.

Компенсация расходов производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании распоряжения работодателя, изданного по представленному работником Учреждения письменному заявлению не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

Для окончательного расчета работник Учреждения обязан в течение 5 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением

подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных пунктом 19.2. настоящих Правил, работником Учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов, подтверждающих произведенные расходы на проезд, но не позднее одного месяца со дня предоставления работником таких документов.

Работник Учреждения обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работники Учреждения и члены их семей своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и багажа к месту использования отпуска и обратно.

18.3. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, другими локальными актами Работодателя и Трудовым договором.

20. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

20.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства, Устава Учреждения и настоящих Правил начальнику МКУ РУО. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

20.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери кабинета и выключить свет. Сотрудник, уходящий последним из здания, проверяет все окна, двери и свет.

20.3. В помещении МКУ РУО запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборов;
- громкий разговор и шум во время работы;
- курение, распитие алкогольных напитков;
- иные действия, выходящие за рамки нормы.

20.4. Ответственность педагогических Работников устанавливается ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

21. Заключительные положения

21.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

21.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

21.3. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления (Приложение № 6 к Правилам), являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил. Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

21.4. Правила размещаются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном общедоступном месте.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника

Структурное подразделение

Должность, профессия, специальность

Отметки структурных подразделений

о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Руководитель структурного подразделения _____
2. Специалист по кадровому делопроизводству _____
3. Бухгалтерия _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

«__» _____ 20__ г.

Специалист по кадровому делопроизводству

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»

**План работы сотрудника
На время испытательного срока**

ФИО

Подразделение, должность

Дата приема на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

№ №п /п	Наименование работ	Планируемый результат	Планируемый Срок исполнения	Дата выполнения работы	Приме- чани я

С планом работы ознакомлен(а): _____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»

Важно узнать Ваше мнение относительно качеств и навыков, которые проявил

_____ в период испытательного
срока. Ф.И.О.

Показатель				
	плохо	удовлетворительно	хорошо	Очень хорошо
Качество работы				
	Комментарий:			
Знания, умения и навыки по профилю должности				
	Комментарий:			
Отношение к работе (работоспособность, ответственность)				
	Комментарий:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий:			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарий:			
Отношения в коллективе				
	Комментарий:			

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»

**ОЦЕНКА РАБОТНИКА
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Ф.И.О. Работника: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Дата приема на работу: _____ Испытательный срок _____ месяца
Оценка Работника за период с _____ по _____

№ №	Области знаний, отражающие квалификацию, в соответствии с требованиями предполагаемой должности	Оценка кандидата		
		Низкий уровень	средний уровень	Высокий уровень
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ				
1.				
2.				
5.				
ЗНАНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ				
1.				
2.				
5.				
6.				
7.				

Рекомендация :

1. Считать прошедшим испытательный срок.
2. Уволить как не прошедшего испытательный срок, искать замену.
3. Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.

Срок увольнения _____.

4. Другое _____

Ф.И.О. специалиста, проводившего оценку знаний

Подпись

В Коллективном
договоре проинтервено,
принципиально и
срочно платно
69 / Мест. десерт
г. Владивосток.



Вручен: *В. Павлова*