

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 02.02.2021 № 3

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
протокол от 15.01.2021 №3

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации
Образовательного учреждения
протокол от 02.02.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.02.2021 №33/1

Директор ГБОУ Гимназия № 587
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____ С. Е. Кузнецова

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок Образовательного учреждения.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.4. Основные термины и определения:

- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

- образовательное учреждение - ГБОУ Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

- работодатель – Образовательное учреждение в лице руководителя (директора);

- обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Образовательного учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Права работников

2.1.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных его Уставом формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии;

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации – Санкт-Петербурга.

2.1.3. Педагогические работники в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения;

9) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом образовательного учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

2.1.4. Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

2.2. Обязанности Работников.

2.2.1. Работники обязаны:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать Устав Учреждения;

3) соблюдать настоящие Правила;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

б) 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;

7) незамедлительно сообщить 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);

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

9) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу)

и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

11) обращаться с администрацией образовательного учреждения, коллегами по работе, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся вежливо и корректно;

12) свое убытие за пределы образовательного учреждения в рабочее время согласовать с Работодателем в лице директора образовательного учреждения посредством подачи заявления и получения согласия Работодателя.

2.2.2. Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать Устав образовательного учреждения, положения о специализированных структурных образовательных подразделениях, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Работникам запрещается:

1) приносить, передавать и использовать в образовательном учреждении и на его территорию с любой целью и использовать любым образом оружие (огнестрельное, травматическое, пневматическое, холодное, спортивное и другое) и похожие на него предметы, пиротехнические средства, электрошокеры, колющие и режущие предметы, в том числе ножи и похожие на них предметы, взрывчатые или огнеопасные вещества, спички и зажигалки, спиртные напитки, горючие жидкости, наркотические средства и психотропные вещества и их прекурсоры, токсичные и ядовитые вещества, спайсы, табачные изделия (сигареты), в том числе кальяны, электронные сигареты и их аналоги, приспособления к ним, а так же иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

2) курить в зданиях образовательного учреждения и его территории, в том числе аналоги сигарет и электронные сигареты;

3) пропагандировать в любой форме экстремизм, потребление наркотических средств, психотропных веществ, табачной продукции, электронных сигарет, пропагандировать и проводить религиозные обряды;

4) вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время, которые влекут нарушение непрерывного образовательного и воспитательного процесса и обеспечение безопасности обучающихся.

При использовании средств мобильной связи работники обязаны соблюдать следующие этические нормы:

- не использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут оскорбить или встревожить окружающих;

- не вести приватные разговоры с использованием средств мобильной связи в присутствии других людей;

- разговаривать с собеседником максимально тихим голосом;

- не использовать чужие средства мобильной связи и не сообщать их номера третьим лицам без разрешения на то владельцев.

5) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

2.2.4. Педагогическим работникам, кроме того, запрещается

1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

2) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

4) удалять обучающихся с уроков (занятий);

5) отпускать обучающихся с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора, без заявления родителей, без уведомления классного руководителя;

6) вести телефонные переговоры и обмен иными способами с использованием средств мобильной связи в личных целях в период проведения занятий.

2.2.5. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей работников определяется законодательством об образовании, изданных в его исполнении локальными актами Работодателя, трудовым договором, должностными инструкциями, не противоречащими ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) посещать без предупреждения любые мероприятия воспитательно образовательного процесса, в том числе уроки педагогов.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовым договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за ним;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

15) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель контролирует и запрещает:

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

2) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя образовательного учреждения;

3) входить в класс (группу) после начала урока (занятия) посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

4) делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей), коллег по работе;

5) проводить внеплановые мероприятия с участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательного учреждения.

3.4. Полномочия руководителя образовательного учреждения установлены уставом Образовательного учреждения.

3.5. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работодателя определяется законодательством об образовании, изданных в его исполнении локальными актами, не противоречащими ТК РФ.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

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

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

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку и паспорт здоровья).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (лица из числа указанных в данном абзаце, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти

Санкт-Петербурга, о допуске их к педагогической деятельности);

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

4.1.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положением о системе оплаты труда, инструкцией по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности работника.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения. Имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию

либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.3.3. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником также являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.5. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у работодателя;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.6. Днём увольнения считается последний день работника.

4.4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

4.4.8. 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются так же лица, перечень которых предусмотрен установлен Коллективным договором (при наличии).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, графиками работы, другими локальными актами, та также трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36, для медицинских работников - 39.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале, находящемся на посту охраны, который является подтверждением соблюдения работником режима рабочего времени. работодатель размещает в общедоступном месте при входе в образовательное учреждение часы, позволяющие работникам точно фиксировать время прибытия и убытия. При несогласии с временем на часах работник обязан незамедлительно информировать работодателя.

5.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.4. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) или пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование

рабочих и нерабочих дней устанавливаются настоящими Правилами и трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ.

5.5. Время начала и окончания работы образовательного учреждения.

Начало работы: **08.30** часов;

Окончание работы: **20.00** часов.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда им устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.7. Продолжительность рабочего времени работников:

Руководители	
Директор	Режим работы устанавливается Администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга, как работодателем
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе; Заместитель директора по воспитательной работе; Заместитель директора по вопросам безопасности функционирования учреждения Заведующий хозяйством, Заведующий библиотекой, Заведующий центром информатизации образования, Заведующий отделением дополнительного образования детей,	Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник-суббота Часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 суббота: с 09.00 до 15.00 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник-суббота Часы работы: понедельник-пятница:

	<p>с 09.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 15.00 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>
Специалисты	
Учитель; Педагог дополнительного образования,	<p>Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: по расписанию занятий</p>
Концертмейстер	<p>Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: по расписанию занятий</p>
Воспитатель; Инструктор по физической культуре	<p>Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник-суббота</p> <p>часы работы: по расписанию занятий</p>
Педагог-психолог, Педагог-организатор, Преподаватель-организатор ОБЖ, Социальный педагог	<p>Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p>

	<p>Рабочие дни: понедельник - суббота</p> <p>Часы работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 16.30 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 12.30</p>
<p>Агроном учебно-опытного участка Администратор, Библиотекарь, Документовед, Лаборант Специалист по кадрам, Инженер, Инженер электрик, Оператор-хлораторной установки, Лаборант, Юрисконсульт,</p>	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник - суббота</p> <p>часы работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 15.00 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00</p>
Медсестра	<p>Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю Шестидневная рабочая неделя</p> <p>Рабочие дни: понедельник - суббота</p> <p>часы работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p> <p>суббота: с 09.00 до 14.00 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00</p>
Служащие	
Секретарь руководителя	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p>

	<p align="center">Шестидневная рабочая неделя</p> <p align="center">Рабочие дни: понедельник - суббота</p> <p align="center">часы работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p> <p align="center">суббота: с 09.00 до 15.00 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00</p>
Рабочие	
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Гардеробщик, Уборщик служебных помещений, Уборщик территории, Электромонтер,</p>	<p align="center">Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p align="center">Шестидневная рабочая неделя</p> <p align="center">Рабочие дни: понедельник - суббота</p> <p align="center">часы работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p> <p align="center">суббота: с 09.00 до 15.00 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00</p>

Режим работы, отличный от указанного, устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему. При приеме на работу на неполную ставку заработной платы работники из числа специалистов могут быть приняты на условиях, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени;
- работа на условиях неполного рабочего времени.

5.8. Для педагогических работников и иных работников, осуществляющих функции присмотра и ухода за обучающимися, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, или в специально отведённом помещении.

5.9. Режим работы, отличный от указанного, устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему.

5.10. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, что отражается в трудовом договоре.

5.11. При убытии с рабочего места в течение рабочего времени по рабочим вопросам (в том числе для участия в различных общественных мероприятиях, повышения квалификации и т.п.), а так же по личной необходимости работник обязан согласовать свое убытие, а так же отсутствие на работе с работодателем в лице директора образовательного учреждения посредством подачи ему заявления и получения его разрешения, в том числе посредством издания приказа при наличии такой необходимости. Допускается устное согласование при убытии по рабочим вопросам не на полный рабочий день с отметкой в журнале местных командировок с последующим прибытием до окончания рабочего дня в образовательном учреждении.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.12.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, воспитателями, инструкторами по физической культуре (далее – педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

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

5.12.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.12.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре с работником либо дополнительном соглашении к нему.

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

5.12.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки учителей и педагогов

дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.12.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.12.6 и 5.12.7 настоящих Правил.

5.12.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.12.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, а нормы часов учебной (преподавательской) работы учителей и педагогов дополнительного образования устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом Работодателя на каждый учебный год. При составлении расписания занятий педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий работодатель исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.12.11. Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

5.12.12. К другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату, относится:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся. Данная работа планируется и осуществляется работниками самостоятельно;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме; в порядке установленными локальными нормативными актами работодателя.

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с утвержденными работодателями графиками, расписаниями;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов,

методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний в соответствии с планами и графиками образовательного учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательном учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательного учреждения, коллективным договором (при наличии) (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.12.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников работодателем может предусматриваться свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.12.14. Учебные занятия начинаются с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагогические работники не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом работодателя и в перерывах между занятиями.

5.13. Режим работы в каникулярный период и периоды отмены занятий.

5.13.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.13.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими

преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.13.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13.4. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

5.13.5. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.13.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

5.13.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данный период педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.13.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.14. Отпуска.

5.14.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней.

5.14.3. Педагогическим работникам образовательного учреждения, заместителям директора образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений, их заместителям устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

5.14.4. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления

которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности определяются коллективным договором.

5.14.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.14.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

5.14.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Для включения в график отпусков работники предоставляют справку с основного места работы о периоде и продолжительности отпуска.

5.14.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.14.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.15. Диспансеризация.

5.15.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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.

5.15.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.15.3. 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Письменное заявление подается не менее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.15.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

5.15.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх предусмотренных статьей 185.1 ТК. Предоставление такого отпуска без сохранения заработной платы является правом, а не обязанностью работодателя.

5.16. Работа по совместительству:

5.16.1. Работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

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

1) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

2) проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

3) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

4) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;

5) педагогическая работа в данном Образовательном учреждении с дополнительной оплатой;

б) работа без занятия штатной должности в Образовательном учреждении, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, преподавательская работа руководящих и других работников, руководство предметными комиссиями.

7) работа в образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

8) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение указанных видов работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.17. Регулирование труда дистанционных работников.

5.17.1. При приеме на работу работники могут быть приняты на условиях, установленных главой 49.1 ТК РФ. Категория работников, выполняющих работу дистанционно, определяется Работодателем.

5.17.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно 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).

5.17.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключается в порядке, установленном главой 49.1 ТК РФ.

5.17.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

5.17.5. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Общим способом взаимодействия работника и работодателя является электронная почта, адреса которой отражаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.17.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.17.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Иная форма взаимодействия может реализовываться через смс-сообщения, сообщения посредством мессенджеров, видеосвязь, размещение информации, документов в файлообменных сетях и интернет-хранилищах, конкретный способ оговаривается в трудовом договоре, дополнительным соглашением к трудовому договору при этом прерогатива определять конкретный вид взаимодействия принадлежит работодателю с учетом мнения работника.

5.17.8. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, переданного посредством электронной почты, установленной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.17.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.17.10. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с п. 5.7. Правил, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.17.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на

дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

5.17.12. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.17.13. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется на основании приказа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, содержание которого должно соответствовать требованиям ст. 312⁹ ТК РФ.

5.17.14. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа (например, подписью в листке ознакомления), при этом внесение изменений в трудовой договор с работником не осуществляется.

5.17.15. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором или иными локальными нормативными актами.

5.17.16. Иные условия труда дистанционных работников, неурегулированные настоящим правилами, устанавливаются Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда, принимаемом в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

6.2. Размер заработной платы работников устанавливается на основании:

- закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;

- закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

- постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;

6.3. Выплата заработной платы производится **9** и **24** числа каждого месяца через перечисление на расчетный счет работника, открытый в кредитной организации (банке) по его выбору.

6.4. В Образовательном учреждении устанавливается система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными нормативными актами.

6.5. Каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых образовательное учреждение является местом основной работы.

6.7. За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, учителям, которым не может быть обеспечена педагогическая или учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

7. Меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почётной грамотой.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд могут устанавливаться коллективным договором.

7.3. Инициаторами награждения могут выступать, помимо администрации образовательного учреждения, коллегиальные органы управления, а также представительный орган работников и методические объединения.

7.4. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др..

8. Трудовая дисциплина, ответственность сторон

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

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

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4.1. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6.1. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения предварительного органа работников.

8.9.1. 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.

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

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

8.12. Материальная ответственность работодателя:

8.12.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.12.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

8.13. Материальная ответственность работника:

8.13.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, за которое он несет ответственность).

8.13.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам за виновные действия работника.

8.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе при отсутствии профилактических прививок.

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

9. Охрана труда

9.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в Образовательном учреждении устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

9.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником.

9.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Образовательном учреждении возлагаются на руководителя Образовательного учреждения или на соответствующего работника (специалиста) в соответствии с требованиями ТК РФ.

9.4. Профилактические прививки.

9.4.1. Работодатель, в соответствии с осуществляемой им деятельностью, обязан выполнять требования санитарного законодательства, постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, а также разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия.

9.4.2. К санитарно-противоэпидемическим (профилактическим) мероприятиям относятся профилактические прививки, проводимые в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

9.4.3. Профилактика инфекционных заболеваний осуществляется работодателями путем разработки и реализации мер, направленных на предупреждение возникновения, распространения и раннее выявление таких заболеваний, в том числе в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, программы иммунопрофилактики инфекционных болезней.

9.4.4. Работа в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, входит в перечни работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, в связи с чем все работники обязаны соблюдать национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

9.4.5. Работодатель своевременно уведомляет работников о необходимости профилактических прививок.

9.4.6. Отсутствие у работника профилактических прививок является основанием для отстранения его от работы. В период отстранения от работы работнику заработная плата не начисляется.

9.4.7. Обязательная вакцинация работников проводится в рамках обязательных медицинских осмотров либо работниками самостоятельно с освобождением от работы и с сохранением средней заработной платы на период вакцинации в медицинском учреждении.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения всеми работниками и работодателем.

9.2. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, применяются нормы Трудового кодекса РФ и иных Федеральных законов, подзаконных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Улучшенные условия труда для работников, по сравнению с установленными настоящим Правилами, дополнительные социальные права и гарантии могут быть предусмотрены так же Коллективным договором (при наличии).

9.4. Текст настоящих Правил размещен на официальном сайте Образовательного учреждения в сети «Интернет».