

Согласовано на общем собрании
с учетом мотивированного мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации
протокол № 12 от 20.09.2023г.

Утверждено приказом РЖД лицея № 11
№ 59 о/д от 20.09.2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
частного общеобразовательного учреждения
«РЖД лицей № 11»

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом об образовании и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и распоряжениями ОАО «РЖД» 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 у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила имеют целью установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников.

1.5. Настоящие Правила действуют с даты их утверждения до внесения изменений в данную редакцию или ее отмены. Изменения вносятся приказом Работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.1. Работодатель – частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 11» (далее - Учреждение). Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными правилами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.2. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляются директором РЖД лицея № 11.

2.1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.
- фактического допущения к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Дистанционная работа регулируется отдельным локальным нормативным актом принятым работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с предусмотренных ТК

РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, необходимых для осуществления трудовой деятельности работника.

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

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов. Работник в период испытания обладает всеми правами и обязанностями в соответствии с ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.1.6. 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.

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

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, после проведения работодателем процедуры согласования с Региональным центром безопасности по каждому принимаемому работнику. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрено согласование возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателем по этим договорам или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда;

- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- обеспечить порядок, при котором лица, поступающие на работу в РЖД лицей № 11 должны пройти медицинский осмотр для определения годности к выполнению соответствующей работы.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников негосударственных образовательных учреждений ОАО «РЖД», Положением об оплате труда работников РЖД лицея № 11, соглашениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. За первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50% тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени, установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

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

2.1.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате.

2.1.14. Заработная плата по заявлению работника перечисляется на счет (банковскую карту) работника. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.1.15. Отдельным Работникам по результатам аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда могут устанавливаться гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда. Перечень должностей, которым по результатам аттестации рабочих мест и/или специальной оценки условий труда установлены гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда указан в **Приложении № 1**.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

Не требует согласия работника на перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в п. 2.2.5. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, указанных в п. 2.2.5., 2.2.6. настоящих Правил (ст. 72.2 ТК РФ), оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (пункт 8 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, специальной оценки условий труда на рабочем месте, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.9. Причинами увольнения работников, в соответствии со ст. 81 ТК РФ являются:

- 1) ликвидации работодателя;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества работодателя (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) в случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;

12) в других случаях, установленных ТК РФ, и иными федеральными законами.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.3.10. При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.3.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

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. Работодатель также не несет ответственности 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 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны и безопасности труда организации, коллективным договором Учреждения;

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

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

- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных споров в установленном законом порядке;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. предоставление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда;
- 3.1.16. иные права, предусмотренные действующим законодательством;

3.2.Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хищения;
- 3.2.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.7. добиваться повышения качества и результативности труда, выполнения установленных производственных заданий и нормативов трудовых затрат, всемерно внедрять новую технику и технологию, научные приемы и методы работы;

3.2.8.соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (если таковые предусмотрены требованиями);

3.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.10.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную трудовую деятельность и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.11. извещать Работодателя в случае болезни в первый и последний день не трудоспособности.

3.2.12. при изменении персональных данных, условий, отменяющих право на получение льгот, Работник должен письменно уведомить об этом Работодателя в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней. В случае непредставления работодателю данной информации, что повлечет за собой привлечение Работодателя к ответственности в соответствии с требованиями законодательства, Работодатель вправе требовать от Работника возмещения причиненного Работодателю ущерба, связанного с несвоевременным представлением измененных персональных данных.

3.2.13. выполнять правила и нормы по охране окружающей среды;

3.2.14. неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством, приказы и инструкции и иные нормативные акты Учреждения и ОАО «РЖД»;

3.2.15.содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.16. для выполнения трудовых (должностных) обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон, сим-карты и т.п.), работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника.

Работник, получивший в свое распоряжение от работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает от него зависящие меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию работодателя вернуть их последнему;

3.2.17. в случае увольнения Работника вернуть работодателю находившееся у него имущество, являющееся собственностью работодателя, в том числе: спецодежду, оборудование, техническую и производственную документацию, компьютерные программы, удостоверения и другие аналогичные материалы, а также, заблаговременно, до дня увольнения, сдать уполномоченным Работникам, по акту приёма-передачи, все находившиеся у него в процессе работы материалы, документы, переписку и другую служебную информацию на бумажных, магнитных и иных носителях, в том числе перечень коммерческих контактов и контрагентов,

информацию о состоянии текущих переговоров и иные сведения, составляющие интеллектуальную собственность Работодателя, компьютерные коды, файлы и базы данных;

3.2.18. быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, уважать их честь и достоинство, знать и уважать права участников профессионального процесса;

3.2.19. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.20. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению график работы;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (для педагогических работников);

3.3.3. курить в здании и на территории работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка РЖД лица № 11, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные п. 2.1.11 настоящих правил;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.8.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.17. правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место,

своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать благоприятные и безопасные условия труда, исправное состояние мебели и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4.2.18. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

4.2.19. создавать условия для роста результативности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;

4.2.20. создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в различных конкурсах, семинарах, смотрах, в полной мере используя собрания работников, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;

4.2.21. своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.22. иные обязанности в соответствии с действующим законодательством;

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

5.1. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и технического персонала установлена пятидневная 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 8 часов в день: с 8.00 до 17.00. с перерывом на отдых с 12.00-13.00.

Для медицинских работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). С понедельника по четверг начало работы в 8.00 часов, окончание в 17.00 часов, в пятницу начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для отдельных категорий работников, чья продолжительность рабочего времени отличается от нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается иной режим работы. В этом случае конкретная продолжительность рабочего времени определяется графиками работы или трудовыми договорами.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N536 утверждены Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2 Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для Работников, занятых на работах, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная еженедельная или ежедневная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – месяц, квартал, полугодие, год) с предоставлением выходных дней в различные дни недели (статья 104 ТК РФ), а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетным периодом не более трех месяцев.

Сменным работникам (вахтерам, сторожам, младшим воспитателям, поварам), устанавливается квартальный суммированный учет рабочего времени, который определяется графиком сменности, принятым работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График сменности составляется на весь учетный период, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норму рабочих часов за учетный период. График сменности доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по смене равномерно. Работники должны быть ознакомлены с графиком сменности под роспись с указанием даты ознакомления.

Продолжительность рабочего времени (смены) не может превышать 12 часов.

В целях соблюдения установленной нормальной продолжительности учетного периода при составлении графика сменности допускается сокращение (увеличение), продолжительности отдельных смен, перерывов для отдыха и питания, (исключение или добавление смен) в отдельные рабочие смены в рамках учетного периода, при этом продолжительность смены должна быть не более 12 часов. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания этих смен должно быть отражено в графиках сменности.

Число дней еженедельного непрерывного отдыха должно быть равно количеству воскресений по календарю учетного периода. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

В соответствии со статьей 96 ТК РФ ночным временем считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Работа более двух смен подряд в период ночного времени (с 22 до 06 часов) не допускается.

5.4. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет не более 36 часов в неделю и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также

другую педагогическую деятельность, предусмотренную должностными обязанностями.

Педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

а) продолжительность рабочего времени:

- 30 часов в неделю - воспитателям, включая старшего,
- 36 часов в неделю – педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду образовательных учреждений, преподавателям – организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

б) норма часов педагогической работы за должностной оклад (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю – учителям 1-11-х классов общеобразовательных учреждений, педагогам дополнительного образования.
- Норма часов педагогической работы определяется в астрономических часах и включает уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками, указанными выше, учебных занятий продолжительностью не более 45 минут.

в) норма часов педагогической работы за должностной оклад:

- 20 часов в неделю – учителям – дефектологам и учителям – логопедам,
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям, концертмейстерам,
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре

Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии выполнения ими другой педагогической работы в пределах установленной нормы часов в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям – специалистам.

Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за тарифную ставку (оклад) устанавливается только с их письменного согласия.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В соответствии со статьей 100 ТК РФ продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяется настоящими Правилами.

Перечень должностей, профессий с продолжительностью рабочего дня, смены, режим рабочего времени, в т.ч. время начала и окончания рабочего дня (смены), учетный период, перерыв для отдыха и питания, выходные дни представлены в **Приложении №2**.

Начало и окончание рабочего дня, регламентированные перерывы установлены по местному времени.

5.6. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в строгом соответствии с ТК РФ.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать педагогических работников и обслуживающий персонал от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки), кроме случаев, предусмотренных коллективным договором;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, без соответствующего совместного решения.

5.9. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

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

5.10. Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные перерывы в работе, в соответствии с **Приложением №3**, включаемые в рабочее время и подлежащие оплате. Данные перерывы устанавливаются на основании аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней, инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате согласно Закону Российской Федерации № 4520-1 от 19 февраля 1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» продолжительностью 8 календарных дней.

5.11. Педагогические работники 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 Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;
3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работникам.

График отпусков является документом неукоснительного исполнения и 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. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска должно производиться в строгом соответствии с действующим законодательством. За нарушение порядка предоставления отпусков должностные лица, допустившие нарушения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определена в **Приложении № 4**.

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

5.15. 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. Статьей 128 ТК РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника под роспись.

5.16. В соответствии с главой 49.1 ТК РФ работникам может быть установлен режим дистанционной (удаленной) работы как при заключении трудового договора, так и в течение трудовой деятельности. Решение о введении дистанционной (удаленной) работы принимается работодателем по соглашению с работником и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, кроме случаев, когда режим рабочего времени устанавливается локальным нормативным актом о временном переводе работника на дистанционную работу, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени работников при этом должна соответствовать нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

5.17. Работнику, которому при выполнении трудовых функций дистанционно (удаленно) трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предусмотрено право устанавливать режим рабочего времени по своему усмотрению, режим ненормированного рабочего дня не устанавливается.

5.18. 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.

5.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель вправе применять следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой ОАО «РЖД»;
- объявление Благодарности президента ОАО «РЖД»;
- присвоение званий: «Почетный работник общего (среднего) образования РФ», «Отличник народного просвещения», «Заслуженный учитель РФ»
- награждение именными часами президента ОАО «РЖД»;

Поощрения работников вышеуказанными наградами производятся приказами Учредителя, приказами Министерства образования РФ, Работодателем.

За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется ТК РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, а так же в соблюдении обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

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.

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

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

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. При совершении работником дисциплинарного проступка, ему может быть уменьшена или не выплачена премия, предусмотренная локальным нормативным актом работодателя.

8. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Служебная командировка – поездка работника Учреждения по приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. 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 - следующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

8.3. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по предъявлению проездных документов.

8.4. 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 в командирующей организации.

8.5. Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

При направлении работника (по распоряжению работодателя) в командировку в выходной день ему по возвращении из командировки – по его желанию может быть предоставляется другой день отдыха.

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

8.6. При направлении работников в служебную командировку (далее - командировка) им в соответствии со статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещаются связанные с командировкой расходы.

8.7. Возмещение работникам расходов на выплату суточных, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в размерах, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

8.8. Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

8.9. Авансовые отчеты работников о командировочных расходах утверждаются Работодателем.

8.10. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет, работник по возвращении из командировки обязан представить авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения не позднее 3 рабочих дней. При нарушении сроков представления авансовых отчетов, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

9.2. Срок действия правил – бессрочно, до принятия новых правил внутреннего трудового распорядка. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Перечень должностей, которым по результатам специальной оценки условий
труда установлен повышенный размер оплаты труда
за работу во вредных условиях труда**

Должность	Размер надбавки
Шеф-повар, повар, повар - кондитер	4%
Кухонный работник	4%
Врач - педиатр	4%
Медсестра	4%

РЕЖИМЫ ТРУДА И ОТДЫХА
для работников частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 11»

№ п/п	Наименование должностей	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Виды рабочей недели, продолжительность рабочей недели, учет рабочего времени	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Место работы и способ доставки к месту работы и обратно
1.	Директор, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УМР, Главный бухгалтер, Бухгалтер, Специалист по кадрам, Специалист по охране труда, Педагог-библиотекарь, Секретарь учебной части, Диспетчер образовательного процесса, Заведующий складом, Инженер-программист, Уборщик служебных помещений, Машинист по стирке и ремонту спецодежды, Рабочий по комплексу	8.00	17.00	12.00-13.00 Технологический перерыв 10.00-10.15 16.00-16.15	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов. Ежедневный учет рабочего времени	8 часов	Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком.

	обслуживанию и ремонту зданий, Подсобный рабочий, Кастелянша, Слесарь электрик, Слесарь- сантехник, Швея, Лаборант, Гардеробщик, Водитель, Дворник, Плотник, Грузчик, Повар - кондитер							
2.	Врач – педиатр, медсестра				5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 39 часов. Ежедневный учет рабочего времени		Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка, ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком	
	- Понедельник – четверг	8.00	17.00	12.00-13.00 Технологический перерыв 10.00-10.15 16.00-16.15				8 часов
	- Пятница	8.00	16.00	12.00-13.00 Технологический перерыв 10.00-10.15 14.00-14.20				7 часов
3	Учитель – логопед	Согласно учебного расписания			5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 20 часов. Ежедневный учет рабочего времени	Согласно учебного расписания	Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка, ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком	
	Учителя 1-11 класс, Педагоги дополнительного образования							5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 18 часов. Ежедневный учет

			рабочего времени				
	Воспитатель, Инструктор по физической культуре	Согласно учебного расписания			5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 30 часов. Ежедневный учет рабочего времени	6 часов	
	Педагог-психолог, Социальный педагог, Педагог-организатор, Педагог дополнительного образования, Методист	Согласно графика работы			5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 36 часов. Ежедневный учет рабочего времени	7 часов 20 мин.	
4.	Воспитатель сопровождения	Согласно графика			5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (понедельник, вторник), продолжительностью 30 часов. Ежедневный учет рабочего времени	6 часов	Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка, ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком
В дни каникул устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 30 часов ежедневная продолжительность работы согласно графиков. Ежедневный учет рабочего времени							
5	Шеф-повар, Повар, Кухонный работник				5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов. Ежедневный учет рабочего времени.	8 часов	Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком
	1 смена	05.00	14.00	9.00-10.00 Технологический перерыв 06.20- 06.40 11.20 – 11.40			

	2 смена	11.00	20.00	15.00-16.00 Технологический перерыв 13-20 – 13.40 17.00 – 17.20			
6.	Вахтер	08.00	20.00	Технологический перерыв 10.00- 10.15 16.00 – 16.15	Годовой суммированный учет рабочего времени. Выходные предоставляются согласно графика	12 часов	Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком
7.	Сторож	20.00	08.00	Технологический перерыв 24.00 – 24.20 05.00 – 05.20	Годовой суммированный учет рабочего времени. Выходные предоставляются согласно графика	12 часов	Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком
8.	Младший воспитатель	20.00	08.00	Технологический перерыв 24.00 – 24.20 05.00 – 05.20	Годовой суммированный учет рабочего времени. Выходные предоставляются согласно графика	12 часов	Место работы – РЖД лицей № 11 (г.Слюдянка ул.Советская,21) До места работы и обратно добираются общественным транспортом или пешком

В дни каникул устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов. Начало работы с 08.00 часов до 17.00 часов. Обед с 12.00 до 13.00 часов Ежедневный учет рабочего времени

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка

**Список работников,
которым устанавливаются дополнительные перерывы в работе**

Должность	Время дополнительного перерыва	Основание предоставления дополнительного перерыва в работе
Дворник	Согласно Таблице «Время дополнительного перерыва на обогрев для работающих на открытых территориях в холодное время года»	Ст. 109 ТК РФ, перерывы на обогрев в холодное время года
Рабочий по обслуживанию зданий	Согласно Таблице «Время дополнительного перерыва на обогрев для работающих на открытых территориях в холодное время года»	Ст. 109 ТК РФ, перерывы на обогрев в холодное время года
Грузчик	Согласно Таблице «Время дополнительного перерыва на обогрев для работающих на открытых территориях в холодное время года»	Ст. 109 ТК РФ, перерывы на обогрев в холодное время года

Таблица «Время дополнительного перерыва на обогрев для работающих на открытых территориях в холодное время года»

Наименование должностей	Начало работы	Окончание работы	Время отдыха и приема пищи	Дополнительные перерывы для обогрева,
Дворник, Рабочий по обслуживанию зданий, грузчик	8.00	17.00	12.00-13.00	При температуре от -25 до -29 °С – перерыв 10 минут через каждые 2ч. 25 мин. При температуре от -30 до -34°С – перерыв 10 минут через каждые 1ч. 40 мин. При температуре от -35 до -39°С – перерыв 10 минут через каждые 1ч. 10 мин. При температуре от -40°С - перерыв 10 минут через каждые 55 минут.

Приложение № 4
к правилам внутреннего трудового распорядка

СПИСОК
должностей, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск

Должность	Вид дополнительного отпуска	Количество дней	Основание предоставления дополнительного отпуска
Главный бухгалтер	За ненормированный рабочий день	3	ч. 1 ст. 119 ТК РФ
Бухгалтер	За ненормированный рабочий день	3	ч. 1 ст. 119 ТК РФ
Специалист по кадрам	За ненормированный рабочий день	3	ч. 1 ст. 119 ТК РФ
Водитель	За ненормированный рабочий день	3	ч. 1 ст. 119 ТК РФ