

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Назийский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

п. Назия

Общее собрание работников

Директор _____ Матвеева Л.Б.

Протокол № 53 от 01.06. 2018 г.

Приказ № 28-ОД от 04.06.2018 г.

I. Общие положения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в ГКОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации» (далее по тексту «Учреждение») между работниками и Учреждением.
2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГКОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
3. В Правилах используются следующие термины и понятия:
 - 3.1. «Работодатель» – ГКОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации»
 - 3.2. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
 - 3.3. «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
4. Действие Правил распространяется на всех работников ГКОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации».
5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива ГКОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.
2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При поступлении на работу на условиях совместительства предоставлять заверенную кадровой службой по основному месту работы копию трудовой книжки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы на иждивенцев (свидетельства о рождении детей);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления других документов.

5. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом Школы;
 - настоящими Правилами;
 - инструкцией по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
6. При приеме на работу работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера может быть установлен испытательный срок не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных должностной инструкцией и трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.
10. На каждого работника ведутся личные дела, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

13. Отказ в приеме на работу.

- 13.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 13.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.
- 13.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
- 13.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 13.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 13.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 13.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

14. Увольнение работников.

- 14.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 14.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.
- 14.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 14.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 14.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При наличии письменного заявления работника о предоставлении ему отпуска с последующим увольнением днём выдачи трудовой книжки является последний фактический день работы. Если работник в день увольнения не

работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

14.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- награжденные ведомственными знаками отличия в труде, соответствующими профилю выполняемой работы;
- имеющие больший стаж работы в данном Учреждении.

15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться с письменным согласием работника.

III. Основные права и обязанности работника.

1. Работник имеет право:

- 1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 1.3. Рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Настоящими Правилами установлены дни выплаты заработной платы: заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 20 числа текущего месяца; заработная плата за месяц (окончательный расчет) – 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.
- 1.5. 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.
- 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.
- 1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2. Работник обязан:

- 2.1. Удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик.
- 2.2. Выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка и условия трудового договора.

- 2.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.
- 2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 2.6. Выполнять установленные нормы труда.
- 2.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 2.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.9. Педагогические, медицинские работники, помощники воспитателя несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внешкольных, внеклассных мероприятий, организуемых школой; в период проживания детей в Учреждении в течение полных суток.
- 2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других работников. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
- 2.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества).
3. **Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**
 - 3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
 - 3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
 - 3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
 - 3.4. 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
 - 3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоявшим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
 - 3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
4. **Педагогические работники обязаны:**
 - 4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

- 4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 4.4. 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.
- 4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории
- 5. Педагогическим и другим работникам запрещается:**
 - 5.1. Оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации для принятия необходимых мер к замене его другим работником.
 - 5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними.
 - 5.3. Удалять учащихся с уроков, занятий.
 - 5.4. Курить в помещениях Учреждения.
 - 5.5. Применять меры физического и (или) психологического воздействия к учащимся, оскорблять, унижать их достоинство в словесной форме.
 - 5.6. Привлекать обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

- 1. Работодатель имеет право:**
 - 1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
 - 1.2. Распределять должностные обязанности, создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.
 - 1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- 1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 1.7. Разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, и иные локальные нормативные акты.
- 1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 1.9. Выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ими самостоятельно.
- 1.10. За выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Работодатель обязан:

- 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- 2.7. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- 2.8. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.9. 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.
- 2.10. Рассматривать представления собрания трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о мерах принятых указанным органам и представителям.
- 2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- 2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 2.15. Обеспечивать в образовательной организации необходимые условия содержания обучающихся:
- полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
 - обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.
 - обеспечение местами в интернатах, а также предоставление в соответствии с настоящим Федеральным законом и жилищным законодательством жилых помещений в общежитиях;
 - иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

V. Ответственность сторон.

- 1.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 1.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 1.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 1.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- 1.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

1.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

1.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

VI. Время труда.

1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками сменности, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования (ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая (учебная) неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.
3. Для административного персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников составляет (приказ Министерство образования и науки России от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»):
 - педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по труду, медицинскому персоналу устанавливается норма - 36 часов в неделю;
 - инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - воспитателям – 25 часов в неделю;
 - музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
 - учителям-логопедам – 20 часов в неделю;
 - учителям – 18 часов в неделю.
6. Учет явки и ухода с работы ведется руководителями подразделений (заместителями директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, заведующим производством).
7. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, поваров, кухонных рабочих) по согласованию с собранием трудового коллектива может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
8. Работники Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включаются в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности с недельным либо месячным учетным периодом.
10. У обслуживающего персонала график работы устанавливается сменный:
 - помощники воспитателя – 21.00 – 8.00 2 через 2;
 - младший обслуживающий персонал 8.00 – 20.00 2 через 2.
11. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
12. С учетом непрерывного характера работы Учреждения работники привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.
13. Целесообразность, категории, количество привлекаемых работников к работе в выходные и праздничные дни, дежурству определяется приказом директора.
14. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится согласно Трудовому Кодексу.

15. По желанию работника, за работу в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения собрания трудового коллектива до ухода работника в отпуск.
17. При этом:
 - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
18. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
19. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
20. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
21. Все учителя, воспитатели и другие работники Учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
22. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с собранием трудового коллектива.
23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
24. Педагогические работники при наличии в Учреждении детей-сирот привлекаются в летние каникулы к работе в оздоровительных лагерях по графику составленному администрацией и утвержденным директором школы по согласованию и с учетом мнения трудового коллектива.
25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
26. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводится один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания могут созываться два раза в год, классные четыре раза в год.
27. Общие собрания работников, заседание педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников и заседания школьных организаций – 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

VII. Время отдыха.

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
 4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
 5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
 6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
 7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
 8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
 9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения трудового коллектива, необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
 10. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
 11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
 12. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
 13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:
 - временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
 14. Педагогические работники имеют 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

15. За ненормированный рабочий день предоставляются дополнительный отпуск:

- заместителю директора по АХР – 12 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- бухгалтеру – 9 календарных дней;
- секретарю – 7 календарных дней;
- заведующей производством – 6 календарных дней;
- поварам – 6 календарных дней.

VIII. Методы поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетными грамотами.
2. По результатам аттестата наиболее отличившимся работникам школы могут присваиваться почетные звания, определяющие высокую квалификацию работника. Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.
3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования РФ» и других почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.
4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
4. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация предприятия, учреждения, организации применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в разделе IX пункт 2 настоящих Правил;
 - снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет или лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев.
6. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).
 7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
 8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
 9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
 12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
 13. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
 14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
 15. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
 16. За неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 17. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Х. Охрана труда.

1. Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов, а так же осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- режим труда и отдыха;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление уполномоченным в области трудового права контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий и допуск их для проведения проверок и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же выполнение предписаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- приобретение и выдачу в пределах норм сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением.

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты.**

№ П/П	Профессия / Должность работника	Наименование средств индивидуальной защиты, сmyающих и обезвреживающих веществ	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Наименование Типовых норм, пункт Типовых норм
1	Уборщик территории (дворник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Обувь зимняя Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5года 3 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.23
2	Уборщик производствен ных помещений (МОП)	Халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Обувь на нескользящей основе	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г №997н
3	Заведующий хозяйством (заместитель директора по АХР)	Халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г №997н п.32
4	Заведующий производством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов Колпак или косынка хлопчатобумажная Обувь на нескользящей основе	1 комплект 2 шт. до износа 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.122.

5	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов Колпак или косынка хлопчатобумажная Обувь на нескользящей основе	1 комплект 2 шт. до износа до износа 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.122.
6	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.30
7	Мастер производственного обучения (учитель труда)	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт. 12 пар до износа 1 шт. до износа	Приложение №12 к Постановлению Минтруда России от 25.12.1997 N 66 раздел II п.1 к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.162.
8	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Обувь на нескользящей основе	1шт 1 шт. до износа 6 пар 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.115
9	Врач-педиатр, врач- психиатр	Халат медицинский или костюм Косынка или колпак Обувь на нескользящей основе	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н, приложение 1 п.VII.10
10	Медицинская сестра.	Халат медицинский или костюм Косынка или колпак Обувь на нескользящей основе	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н, приложение 1 п.VII.22

11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 комплект 1 пара до износа 6 пар 12 пар до износа 1 шт. до износа 1 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135
12	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка на утепляющей подкладке Жилет сигнальный 2 класса защиты Обувь демисезонная Обувь утепленная Перчатки хлопчатобумажные с точечным покрытием	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 шт. до износа 1 пара на 1,5 года 1 пара на 1,5года 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г №997н п.11
13	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Обувь на нескользящей основе	1 шт. 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г №997н п.48
14	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Обувь на нескользящей основе Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г №997н п.49
15	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Обувь на нескользящей основе	1 шт. 1 шт.	Постановления Минтруда и соцразвития РФ № 68 от 29.12.1997г. Прил. № 7 р. 2 п.8
16	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. дежурные дежурные 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г №997н п.193

Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на месяц	Наименование Типовых норм, пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
1	Водитель автобуса	Средства комбинированного действия; Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства; Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл 300 г (твердое мыло) или 500мл (жидкое моющее средство с дозирующим устройством) 100 мл	Приказ №1122н от 17 декабря 2010 года. П. 3,8,9.
2	Уборщик производственных помещений (МОП)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	100 мл	Приказ №1122н от 17 декабря 2010 года. П.2.
3	Рабочий по зданию	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл 100 мл	Приказ №1122н от 17 декабря 2010 года. П.2,10
4	Кладовщик	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу);	100 мл	Приказ №1122н от 17 декабря 2010 года. П.2.
5	Электромонтер	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства;	100 г (твердое мыло) или 300мл (жидкое моющее средство с дозирующим устройством)	Приказ №1122н от 17 декабря 2010 года. П. 8
6	Учитель трудового обучения	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	Приказ №1122н от 17 декабря 2010 года. П.2.

2. Работник обязан:

- все работники обязаны исполнять требования охраны труда;
- использовать средства индивидуальной защиты согласно правилам эксплуатации;
- применять средства индивидуальной защиты непосредственно в своей работе, в том числе носить спецодежду и спецобувь в течении рабочей смены, где это необходимо; бережно относиться к пользованию средствами индивидуальной защиты;

- своевременно оповещать работодателя о необходимости очищения и ремонта средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по безопасному исполнению своей работы, и оказанию первой помощи пострадавшим;
- проходить инструктажи и проверку знаний по охране труда, а также стажировку на рабочем месте;
- незамедлительно оповещать руководство о любых обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью людей, о любом несчастном случае, случившемся на предприятии, или о негативном изменении состояния своего здоровья, в т.ч. о выявлении признаков острого профзаболевания или отравления;
- проходить обязательные предварительные медосмотры (при устройстве на работу), периодические медосмотры (устроившись на работу в организации 1 раз в год согласно графику), внеочередные медосмотры по направлению руководством организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие правила.
3. Срок действия настоящих правил неограничен.
4. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых трудовых актах.