

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
ГБОУ Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 26.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
/Куташова Т.А./
Приказ № 5/1 от 29.12.2025г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения центра образования № 170 Колпинского района Санкт-Петербурга

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, устанавливающим трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении центре образования № 170 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее — ГБОУ Центр образования № 170, Учреждение) и регламентирующим порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации.

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ).

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ глава 66.1 ТК РФ («Предоставление информации о трудовой деятельности»)

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам».

Профессиональными стандартами: «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (учитель, воспитатель)», утв. приказом Минтруда России от 08.09.2022 № 534н.

«Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утв. приказом Минтруда от 24.07.2015 № 514н;

«Специалист в области воспитания», утв. приказом Минтруда России от 30.01.2023 № 53н.;

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Учреждения.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых Правил. Изменения и дополнения вносятся работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, включая совместителей и дистанционных работников.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор ГБОУ Центра образования № 170 (далее — директор).

1.6. Работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приёме на работу (до подписания трудового договора). Правила находятся в открытом доступе для ознакомления на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Приём на работу осуществляется путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может быть заключён как на неопределённый срок, так и на определённый срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера — шести месяцев. Испытание не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

2.1.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65, 331 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации (при наличии специальных требований);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ);

иные документы в соответствии с требованиями федеральных законов.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Работник знакомится с приказом под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. На каждого работника ведётся личное дело, в которое помещаются копии приказа о приёме на работу, трудового договора, документов об образовании, справки об отсутствии судимости, аттестационных листов и иных документов. Личные дела хранятся у работодателя в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представляет их в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учёте, в Социальный фонд России.

2.1.8. Для педагогических работников устанавливаются дополнительные ограничения на занятие трудовой деятельностью в соответствии со ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в РФ».

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. В случае изменения организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, сокращение объёмов образовательной нагрузки и др.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом с внесением записи в трудовую книжку (при её ведении) или в сведения о трудовой деятельности.

2.3.4. Временный перевод на другую работу допускается по соглашению сторон на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника — до его выхода (ст. 72.2 ТК РФ). В исключительных случаях (катастрофы, аварии, простои и т.п.) возможен перевод без согласия работника на срок до одного месяца.

2.3.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ (появление в состоянии опьянения, не прохождение обучения и проверки знаний по охране труда, медицинского осмотра, по требованию уполномоченных органов и др.).

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, с соблюдением установленных процедур.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ (ст. 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения работник может отозвать своё заявление.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев замещения отсутствующего работника).

2.4.4. Помимо общих оснований, трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращён по дополнительным основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.5. Увольнение оформляется приказом директора. С приказом работник знакомится под роспись. Днём прекращения трудового договора является последний день работы.

2.4.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при её ведении) или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также произвести окончательный расчёт. При отсутствии работника или его отказе от получения трудовой книжки работодатель направляет уведомление о необходимости явиться за ней либо дать согласие на отправку по почте.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ.

- 3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
- 3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и локальными актами.
- 3.1.8. На объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них.
- 3.1.9. На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных уставом и коллективным договором.
- 3.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 3.1.11. На возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
- 3.1.12. На обязательное социальное страхование.
- 3.1.13. На замену кредитной организации для перечисления заработной платы, сообщив об этом работодателю в письменной форме не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты (ч. 3 ст. 136 ТК РФ).
- 3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.
 - 3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения, иные локальные нормативные акты.
 - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.2.7. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.2.8. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.2.10. Принимать меры по недопущению конфликта интересов, уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (ст. 349.2 ТК РФ).
- 3.2.11. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников.
- 3.2.12. Не разглашать персональные данные других работников и иную охраняемую законом тайну.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- 3.3.1. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.3.2. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
- 3.3.3. На сокращённую продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю).
- 3.3.4. На удлинённый оплачиваемый отпуск (продолжительностью 56 календарных дней).
- 3.3.5. На досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством.
- 3.3.6. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (в порядке, определённом уставом).
- 3.3.7. На дополнительное профессиональное образование не реже одного раза в три года.
- 3.3.8. На аттестацию на квалификационную категорию в добровольном порядке.
- 3.3.9. Иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- 3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. 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.

3.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.4.8. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.9. Соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, иные локальные акты.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

3.5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.5.4. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил.

3.5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.5.7. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством и уставом.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

3.6.7. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор.

3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами.

3.6.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.6.11. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.6.12. Организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров.

3.6.13. Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.15. Соблюдать законодательство о персональных данных.

3.6.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, стороны несут дисциплинарную, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате виновного противоправного поведения (ст. 232 ТК РФ).

3.7.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

3.7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ).

3.7.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

3.8.3. Удалять обучающихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.8.4. Курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и психотропные вещества в помещениях и на территории Учреждения.

3.8.5. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в местах, не предназначенных для этого.

3.8.6. Использовать средства мобильной связи во время образовательного процесса (за исключением экстренных случаев, связанных с угрозой жизни или здоровью).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) в соответствии с учебным планом. Режим работы Учреждения: с 8.30 до 21.40.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 и иными нормативными правовыми актами.

4.1.3. Для непедагогических работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Режим рабочего времени для отдельных категорий работников (административных, учебно-вспомогательных, обслуживающих) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и закрепляется в трудовых договорах.

4.1.4. Режим работы административных работников, специалистов и служащих: с 9.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00.

Режим работы обслуживающего персонала: с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.00) или с 12.30 до 21.00 (перерыв с 16.30 до 17.00) согласно графикам сменности.

4.1.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, которое утверждается директором с учётом мнения профсоюзного комитета. Расписание составляется с соблюдением санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя.

4.1.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности, а также короткие перерывы (перемены) между занятиями.

4.1.7. Другая часть педагогической работы, не имеющая чётких границ по времени, включает: подготовку к занятиям, участие в педагогических советах, методической работе, проведение родительских собраний, консультаций, дежурство в Учреждении в период образовательного процесса, выполнение дополнительных обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами и др.).

4.1.8. Дежурство педагогических работников в Учреждении осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым директором, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.

4.1.9. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском, являются рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и воспитательной работе в порядке, определяемом локальным актом.

4.1.10. Для работников, которым установлен ненормированный рабочий день (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

4.1.11. Сверхурочные работы допускаются в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета (кроме исключительных случаев). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета, а в исключительных случаях — без согласия (ст. 113 ТК РФ), с оплатой в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в трудовом договоре. Определение объёма учебной нагрузки производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

4.2.4. О предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменении учебной нагрузки) работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода работников в отпуск.

4.2.5. Распределение учебной нагрузки производится директором с учётом мнения профсоюзного комитета и предложений методических объединений.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.3.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися или в специально отведённом помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

4.3.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск других работников составляет 28 календарных дней.

4.3.4. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели.

4.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части по соглашению сторон, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон. Работодатель обязан предоставить такой отпуск в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работников определяется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников, с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

5.2. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается на основе штатного расписания и тарификации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

5.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 15-го и 30-го числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на банковские карты работников (платёжная система «Мир»). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

5.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и премии в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

5.5. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, ночное время и др.), производятся соответствующие доплаты в порядке, установленном законодательством и локальными актами.

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Поощрения за труд:

6.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения работодатель применяет следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почётной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.1.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (при её ведении) или в сведения о трудовой деятельности.

6.2. Дисциплинарные взыскания:

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 7, 8, 9, 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ и др.).

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного органа. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее двух лет.

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

6.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

6.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или ходатайству профсоюзного органа.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или суд.

VII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. Дистанционная работа может осуществляться на постоянной основе, временно (непрерывно в течение определённого срока) либо периодически (при чередовании периодов дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте) в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

7.2. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором или дополнительным соглашением. Время взаимодействия с работодателем включается в рабочее время.

7.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.4. Ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами может осуществляться путём обмена электронными документами с использованием электронной подписи.

7.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии её предоставления (в том числе по почте).

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. В целях обеспечения безопасности образовательного процесса и защиты имущества в Учреждении может использоваться система видеонаблюдения. Информация о ведении видеонаблюдения доводится до сведения работников и посетителей путём размещения соответствующих табличек и ознакомления с настоящими Правилами.

8.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и локальными актами Учреждения. Работники дают письменное согласие на обработку своих персональных данных.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и действуют до принятия новых Правил.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, и утверждаются директором с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при её наличии).

9.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения. При приёме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора. При изменении Правил работники знакомятся с ними под роспись в установленный срок.

9.4. В случае противоречия между настоящими Правилами и законодательством применяются нормы законодательства.