|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Парфеньева | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Зайчиковская ОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.ТренинаПриказ №19 от 07.02.2019 г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учрежедния**

**«Зайчиковская основная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. В соответсвии с Конституцей Российской Федерации каждый имеет парво на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников образовательного учрежедния регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и норамативными правовыми актами, содержащими нормы трудового парва, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя ( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управленииорганизацией; исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором , соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 Тркдового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внуреннего трудового распорядка, рашаются работодателем с учетом мнения ( по согласованию) выборного органа первичной профсоюзнойорганизации, а при ее отсутствии – с иным представительным органом работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.90 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.9.Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст.68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

**П. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.**

1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право на:

-управление общеобразовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

-заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

-организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

1. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:
* соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
* обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
* создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
* выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приёмам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

**Ш. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

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

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу:

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый m которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:
* паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* .документы воинского учёта-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст.48 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
* справку о отсутствии (наличии) судимости
1. Приём на работу в общеобразовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).
2. Приём на работу оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения на основании заключённого письменно трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
3. В соответствии с приказом о приёме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1. Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчётности.

Трудовые книжки руководителей общеобразовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2

4.1.9. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приёме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

* + 1. Руководитель общеобразовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11.Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12.При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативных

правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1.Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же общеобразовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3.Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.4.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу' в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

1. Перемещение работника в том же общеобразовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).
2. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

4.3.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудовой

договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление её по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от её получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему её после увольнения, не позднее трёх рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.3.Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.4.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.5.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается е личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

**V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**.

* 1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном период (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2.Рабочее время.

5.2.1.Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2.В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников);

- неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работников).

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников общеобразовательных учреждении устанавливается сокращённая продолжительность рабочею времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации  (ст. 333 ТК РФ)

5.3 Объем учебной нагрузки педагогического работника общеобразовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условии в данном образовательном учреждении.

5.3.1 В случае когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5 3 2 Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогическом работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

5.3.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.3.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное упреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

 5.3.6. Трудовой договор в соответствии со ст. **93 ТК РФ** может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.7 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года но сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определённых сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.3.8.Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.9.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией общеобразовательного учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.4.1.Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4.2.Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).

5.4.3.Педагогические работники привлекаются к дежурству по общеобразовательному учреждению не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается.

5.4.4.Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.5.1.Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

5.5.2.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.3.Для некоторых категорий работников (например, для воспитателей, младших воспитателей, сторожей, операторов котельных и т.п., когда требуется круглосуточное (дежурство), допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа работах часов.

Учётный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учёта рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104 ТК РФ).

5.5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин

(ст. 259 ТК РФ).

5.5.6. Работникам непрерывно действующих общеобразовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник

должен известить об этом работодателя.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может привлекать работника к сверхурочным работам только с его письменного согласия и с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.99 ст. 152 ТК РФ).

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для

обучающихся, воспитанников общеобразовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

5.6.2.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.7.Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников общеобразовательного учреждения.

5.7.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по общеобразовательному учреждению по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящего положения.

5.8.Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6. настоящих правил.

5.8.1. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

**VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.1.3.В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТКРФ).

6.1.5.Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочерёдно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст.114 ТК РФ).

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2.1.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 (ст. 122 ТК РФ).

6.2.2.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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3.Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4.График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.2.5.О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.6.Разделение отпуска на часта, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.2.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок с учётом 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 предупреждён о

начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.3.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);

- курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

6.4.Запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;

- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока).

Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель общеобразовательного учреждения и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

##  VII. Дисциплинарные взыскания и поощрения, материальная ответственность работников

Одной из обязанностей работников является надлежащее исполнение трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, что входит в понятие трудовой дисциплины. В случае нарушения работником по его вине трудовой дисциплины и совершения дисциплинарного проступка он привлекается к дисциплинарной ответственности. По Трудовому кодексу в случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

1. замечания;
2. выговора;
3. увольнения по соответствующим основаниям.

Федеральным законом, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие виды дисциплинарных взысканий. Не допускается применение взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Предусмотрен следующий порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий:

1. До применения взысканий работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника предоставить объяснение не является препятствием для применения взыскания.
2. Взыскание объявляется в приказе. Работник должен быть ознакомлен с приказом в течение 3-х дней со дня издания, и расписаться на приказе. В случае отказа работника предоставить письменное объяснение или расписаться об ознакомлении с приказом работодатель составляет соответствующие акты.
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.
4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки – позднее 2 лет.
5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок снятия с работника дисциплинарного взыскания следующий:

1. Если в течение одного года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
2. Работодатель до истечения одного года имеет право снять взыскание с работника.

Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный одной из сторон в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ей ущерба. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет освобождение сторон от материальной ответственности.

Трудовым кодексом предусмотрены следующие случаи материальной ответственности работодателя перед работником:

1. Возмещение работнику материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения возможности трудиться.
2. Возмещение работнику ущерба, причиненного его имуществу.
3. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (конкретный размер компенсации определяется коллективным договором или трудовым договором)
4. Возмещение морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя (возмещается в денежной форме по соглашению сторон).

Трудовой кодекс предусматривает материальную ответственность и полную материальную ответственность работников. Оба вида предусматривают обязанность работника возместить прямой действительный ущерб, причиненный работодателю. При этом, неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым по рыночным ценам, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета. При этом, взыскание с работника сумм, не превышающих среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а большая сумма взыскивается в судебном порядке.

Работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Полная же материальная ответственность состоит в обязанности работника возместить причиненный ущерб в полном размере и возлагается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Согласно Трудовому кодексу полная материальная ответственность возлагается на работника в следующих случаях:

1. возложение ответственности в полном размере в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
2. недостачи ценностей, вверенных по специальному договору или по разовому документу;
3. умышленного причинения ущерба;
4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
5. причинение ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда;
6. причинение ущерба в результате административного проступка, установленного государственным органом;
7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
8. причинение ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

Полная материальная ответственность документально оформляется в письменной форме договорами о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Поощрение за труд - это публичное признание заслуг работника, его успехов в работе в форме применения к нему мер поощрения. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе. Меры поощрения за труд по их основаниям и по тому, кто их применяет, можно разделить на два вида:

1) меры поощрения, применяемые работодателем;

2) меры, применяемые соответствующими органами за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Мерами поощрения, указанными в ст. 191 ТК РФ, являются: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. Названный перечень мер поощрения примерный, другие виды поощрения работников определяются также уставами и положениями о дисциплине. Перечень мер поощрения может быть расширен или конкретизирован применительно к работе в определенной организации в правилах внутреннего трудового распорядка или в коллективном договоре.

Поощрение оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Сведения о поощрениях в обязательном порядке должны найти отражение в личной карточке работника (унифицированной форме N Т-2, утв. постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г.).

Высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, экономике, науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан и иные заслуги перед государством служат государственные награды. Государственными наградами РФ являются: звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия РФ, почетные звания Российской Федерации. В соответствии с Конституцией РФ установление государственных наград и почетных званий России отнесено к компетенции органов государственной власти Российской Федерации. Право награждать государственными наградами РФ и присваивать почетные звания РФ и высшие специальные звания принадлежит Президенту РФ. Виды государственных наград закрепляет Положение о государственных наградах Российской Федерации, утв. Указом Президента РФ от 2 марта 1994 г. Этим же Положением определяется и порядок возбуждения ходатайств о награждении государственными наградами и представления работников к награждению.

# **VIII**  Обжалование дисциплинарных взысканий

Трудовым законодательством регулируется содержание, порядок рассмотрения двух видов трудовых споров: индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых споров.

Под индивидуальными трудовыми спорами понимаются неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, трудовых договоров, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В качестве работника в трудовом споре также могут выступать:

1. лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с работодателем;
2. лица, изъявившие желание заключить трудовой договор с работодателем и получившие отказ.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

1. комиссиями по трудовым спорам;
2. судами.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров, особенности их рассмотрения для отдельных категорий работников регулируются Трудовым кодексом, иными федеральными законами, и в судах – гражданским процессуальным законодательством.

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей сторон. Они рассматривают споры, кроме споров, которые по законодательству рассматриваются только в судах. В качестве условия для обращения работника в комиссию является условие, что работник самостоятельно (или через своего представителя) не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Для рассмотрения спора комиссией работник подает заявление в комиссию. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение. Стороны могут не согласиться с решением и подать заявление в суд. Далее спор рассматривается в суде.

Если в организации нет комиссии по трудовым спорам или комиссия не рассмотрела спор в течение 10 дней, то заявление подается в суд.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

а) По заявлению работника:

* о восстановлении на работе
* об изменении даты и формулировки причины увольнения
* о переводе на другую работу
* об оплате за время вынужденного прогула
* об отказе в приеме на работу
* лиц, работающих по трудовому договору у работодателей – физических лиц
* лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

б) По заявлению работодателя:

* о возмещении работником вреда, причиненного организации.

в) По заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным НПА.

Очень важно, что при подаче работником заявления о трудовом споре в суд он освобождается от уплаты государственной пошлины и судебных расходов.

Сроки обращения в суд:

* работника в течение трех месяцев со дня, когда он узнал (должен был узнать) о нарушении своего права, а по поводу увольнения – в течение одного месяца со дня выдачи трудовой книжки
* работодателя в течение одного года со дня обнаружения причиненного вреда.

Решения по индивидуальным трудовым спорам:

1. в случае признания увольнения (перевода) незаконным работник должен быть восстановлен на прежней работе, ему должна быть выплачена денежная компенсация (об этом должно быть сказано в решении);
2. в случае признания формулировки причины увольнения неправильной или незаконной суд обязан изменить ее, и указать в решении причину и основание увольнения в соответствии с Трудовым кодексом.

Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника подлежит немедленному исполнению.

По заявлению работника суд может принять решения только о взыскании в пользу работника денежной компенсации.

Коллективный трудовой спор – это разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда; заключения, изменения, выполнения коллективных договоров.

В коллективных трудовых спорах участвуют:

1. работники, их представители;
2. работодатель (представители работодателя);
3. Собрание (конференция) работников;
4. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров. Система органов (подразделений) в составе органов исполнительной власти по труду, предназначенных для организации примирительных процедур и участия в них.

Результатом принудительных процедур является урегулирование коллективных трудовых споров. В процессе спора, включая проведение забастовки, запрещается локаут – увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективных трудовых спорах или забастовке

IX. **ОХРАНА ТРУДА.**

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно- технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем

месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- другие обязанности в соответствии со ст.212 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию

первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на

рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о

любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.ст.213-214 ТК РФ).

9. 2. 1. 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 предварительный или периодический

медицинский осмотр (обследование);

* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказании для

выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами;

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

 - 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 РФ, 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, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

9. 2. 2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе.

9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простои (ст. 76 ТК РФ).

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать

требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ).

9. 3. 1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9. 3. 2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9. 3. 3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9. 4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.