

УТВЕРЖДАЮ

С учетом мнения ПК

Протокол № 63 от 25.01.22

Директор МБОУ Школа № 93

Шмидт Т.М.

«25» января 2022г.



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 93 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА
М.М. ЦАРЕВСКОГО»

(МБОУ Школа № 93)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее—Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 93 имени Героя Социалистического Труда М. М. Царевского» г. Железнодорожска (МБОУ Школа № 93). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ Школа № 93, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.
- 1.4. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – в помещении учительской.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании Трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее—ТК РФ).
- 2.1.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник (физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем) и Работодатель (юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником).
- 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра Трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения (ст 67 ТК РФ).

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, профессиональных стандартах, квалификационных характеристиках требованиям.

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

2.1.10. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Перед началом работы проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда под личную роспись Работника в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.11. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается (ст 70, 289 ТК РФ).

2.1.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (ст 213, 266 ТК РФ).

2.1.14. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч 3 ст 66 ТК РФ).

2.1.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ст. 66.1 ТК РФ)».

2.2. Перевод и перемещение Работника.

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст 72 ТК РФ).
- 2.2.2. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника (ст 72.1 ТК РФ).
- 2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.2.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:
 - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (ст 72.2 ТК РФ).
- 2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст 73 ТК РФ).
- 2.2.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 2.2.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Прекращение трудового договора.

- 2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в следующие сроки:

- за 3 дня, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (часть 4 ст.71 ТК РФ);
- не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом (часть 1 ст.80 ТК РФ).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.4. Днем прекращения Трудового договора является последний день работы Работника.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (часть 4 статьи 84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности Работника (ст. 21 ТК РФ):

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. №276 (ред. от 23.12.2020) «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст 185.1 ТК РФ);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. N 644 (ред. от 29.06.2020) "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года").

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- соблюдать требования Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активное участие по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы учебного процесса;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- при входе в здание школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет здание школы;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы (паспорт, свидетельство о браке или свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении ребенка) в целях корректной сдачи отчетности Работодателя и своевременного предоставления льгот Работнику;
- граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

4. Основные права и обязанности Работодателя (ст. 22 ТК РФ):

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные виды премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников в пределах имеющихся средств;
- требовать от Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- утверждать расписания учебных занятий и графиков работ;
- назначать руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- распределять учебной нагрузки на следующий учебный год с учетом мнения ПК школы;
- контролировать совместно со своими заместителями учебной, воспитательной, хозяйственной, методической работы учителей и работников школы.
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. 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, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами и обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка должностными инструкциями;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- отстранять от работы сотрудников школы, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедших медицинский осмотр, не прошедших инструктаж по охране труда (ст.76 ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ;

- Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Школа работает в режиме 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем – воскресенье.
 - 5.1.1. Исходя из учебной нагрузки, педагогическому работнику может быть предоставлен второй выходной день для методической работы и повышения квалификации.
- 5.2. Для главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера II категории, специалиста по кадрам устанавливается 5-дневная рабочая неделя.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
- 5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 в ред. от 13.05.2019).

- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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 (групп продленного дня). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение обязательных условий трудового договора.

Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, Работодатель обязан предложить в письменной форме другую имеющуюся у него работу. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ Школа № 93 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы в классе.

- 5.4.2. В случаях, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

- 5.4.3. Трудовой договор 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 ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения без согласия Работника увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) восстановления на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
 - в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.4.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа и трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и т.д.) не позднее, чем за два месяца до возможного изменения объема учебной нагрузки.
- 5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которое должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.5. Расписание уроков составляется и утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.5.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по собственному усмотрению.
- 5.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала определяется приказом директора школы, который утверждается ежегодно на начало учебного года.
- В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. (ст. 108 ТК РФ). Питание педагогических работников организуется вместе с обучающимися.
- 5.7.1. Регламентация перерывов для отдыха и приема пищи персонала определяется приказом Работодателя «О трудовом внутреннем распорядке» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.
- 5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу Работодателя (ст. 113 ТК РФ).
- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).
- 5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.
- В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 5.10.** Очередные оплачиваемые отпуска работникам школы предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденного Работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТР РФ).

Продолжительность основного отпуска составляет:

для специалистов, служащих, зав. библиотекой, младшего обслуживающего персонала - 28 календарных дней;

для педагогических и руководящих работников, в случаях если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической работой) - 56 календарных дней (п.1 Постановления правительства РФ от 14.05.2015г. № 466, в соответствии со ст.334 ТК РФ).

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 8 календарных дней для всех категорий работников школы (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 в ред. от 29.12.2020).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время (ч 4 ст 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.11. 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 всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Оплата труда.

- 6.1.** Система оплаты труда работников школы, включая размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальным нормативным актом школы – Положением об оплате труда работников МБОУ Школа № 93, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет школы) (ст 135 ТК РФ).
- 6.2.** Положение об оплате труда работников МБОУ Школа № 93 разрабатывается в соответствии с Положением о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 10.06.2011 № 1011 и Примерным положением об

оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 № 1082.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ, статья 151 ТК РФ) и в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (путем выдачи расчетных листов):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Расчетные листки выдавать в день выдачи заработной платы.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину - 5 числа следующего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В исключительных случаях по заявлению работника может быть выдан внеплановый аванс в размере не более 50% среднемесячной заработной платы.

В расчет заработной платы за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число) включаются следующие начисления пропорционально отработанному времени:

- оплата по окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов и фактической нагрузки,
- компенсационные выплаты в части выплат за работу в ЗАТО,
- персональные выплаты в части выплат за опыт работы, за проверку письменных работ, за заведование элементами инфраструктуры, за обеспечение централизации учетных работ, а так же специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования.

При расчете заработной платы за первую половину месяца удержания из заработной платы не производятся, кроме удержаний по исполнительным листам.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в целых рублях без копеек.

Расчет заработной платы за вторую половину месяца включает полный расчет заработной платы за текущий месяц по всем видам начислений и удержаний.

6.7. Администрация школы несет ответственность за задержку выплаты заработной платы (ст. 142, 236 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина.

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

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

- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 гл. 30 ТК РФ).
- 8.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 8.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 8.7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 8.8. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

9. Ответственность работника и работодателя

- 9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 9.2. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.