

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 36» (МБОУ ЦО № 36) Г.ТУЛЫ**

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников МБОУ ЦО №36
протокол № 3 от 3.04.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 86-осн
от 04.04.2023

Председатель первичной
Проф. организации МБОУ ЦО № 36
_____ /Е.В. Данилова/

Директор МБОУ ЦО № 36
_____ /Н.М. Табунникова/

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центра образования №36»

Г. Тула, 2023

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 36» (далее – МБОУ ЦО №36 или работодатель) и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБОУ ЦО №36, Федерального закона №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства Образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», постановления правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Федерального закона №407-ФЗ от 08.12.2020г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральных законов от 16.12. 2019г. №436-ФЗ и №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, письма Пенсионного Фонда Российской Федерации от 28.06.2019г. №09-19/13246 «Об обязанностях работодателей в связи с отменой СНИЛС», Федерального закона от 16.12.2019г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», решения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021г. (протокол №9), Перечня поручений Президента Российской Федерации от 24.10.2021г., регионального соглашения о минимальной заработной плате в Тульской области, Федерального закона от 06.12.2021г. №406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, защите прав и законных интересов всех участников образовательного процесса.
- 1.5. МБОУ ЦО №36 несет ответственность, в установленном законодательством РФ порядке, за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.6. В МБОУ ЦО №36 не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественнополитических и религиозных движений, организаций (объединений).
- 1.7. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией МБОУ ЦО №36 в пределах представленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

- 2.1. Для работников работодателем является МБОУ ЦО №36.
- 2.2. Прием на работу, переводы и увольнения работников МБОУ ЦО №36 осуществляет директор МБОУ ЦО №36.
- 2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, который заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБОУ ЦО №36. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде в Российской Федерации.
- 2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник

приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Дополнительным соглашением к трудовому договору по заявлению работника может предусматриваться временное выполнение работником трудовой функции дистанционно.

2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всех работников МБОУ ЦО №36 или части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.7. В случае перевода сотрудника на дистанционную работу МБОУ ЦО №36 обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости проводит обучение работника применению всего вышеперечисленного.

2.8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу регулируется статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов МБОУ ЦО №36.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора МБОУ ЦО №36 - шести месяцев, если иное не установлено законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66-1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ);
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- медицинскую книжку, надлежаще заполненную.

- иные документы в соответствии с действующим законодательством. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

2.11. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих приему в МБОУ ЦО №36, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. В случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется) и если работником не подано заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.15. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.16. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ЦО №36, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям этого трудового договора.

2.17. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.18. При приеме на работу работодатель знакомит под роспись с настоящими правилами, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и

коллективным договором.

- 2.19. На каждого работника МБОУ ЦО №36 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к работе, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, заявлений, согласий работника, копий следующих приказов: о назначении, переводе, поощрении, взыскании, совмещении, расширении зоны обслуживания, увольнении.
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.24. Записи в трудовой книжке и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт.
- 2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении такого договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон договора.
- 2.26. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предъявлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания срока отпуска по беременности и родам.
- 2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ ЦО №36, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа.
- 2.29. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ ЦО №36 невозможно, в связи с отсутствием работника или его отказом от их получения, специалист по кадрам МБОУ ЦО №36 обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ ЦО №36 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма МБОУ ЦО №36 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ ЦО №36.
- 2.30. 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 РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или в сканированном виде по адресу электронной почты МБОУ ЦО №36), не получившего сведений о трудовой деятельности в МБОУ ЦО №36 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 формате электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью).
- 2.31. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование,

инструменты и иные товарноматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.32. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.33. Специалист по кадрам МБОУ ЦО №36 формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. 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 причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

2.34. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ ЦО №36, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты МБОУ ЦО №36 [tulaco36@tularegion.org](mailto:tula-co36@tularegion.org):

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

2.35. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных МБОУ ЦО №36 для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, специалист по кадрам МБОУ ЦО №36 по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
 - предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором и настоящими Правилами;
 - отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплачиваемых ежегодных дополнительных отпусков;
 - получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
 - обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами МБОУ ЦО №36;
 - обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
 - защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;
 - объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - защиту своих трудовых прав и свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном МБОУ ЦО №36 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ ЦО №36;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами МБОУ ЦО №36;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ ЦО №36 в том числе через органы управления и общественные организации.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической работы не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый по заявлению сотрудника, имеющего стаж непрерывной педагогической работы не менее 10 лет;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами тульской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Педагогические работники МБОУ ЦО №36, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;
- соблюдать Кодекс этики МБОУ ЦО №36;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации МБОУ ЦО №36, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и предоставлять заключения об их прохождении работодателю;
- педагогические работники должны исполнять обязанности, предусмотренные статьей 48 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Работники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений, оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей, а также руководства МБОУ ЦО №36.

- 3.8. Педагогические работники МБОУ ЦО №36 несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ ЦО №36:
- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; -при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим;
 - обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ ЦО №36 или непосредственному руководителю.
- 3.9. Круг конкретных трудовых обязанностей руководящих сотрудников, педагогических работников, вспомогательного и технического персонала определяется их должностными инструкциями и иными локальными нормативно-правовыми актами.
- 3.10. Педагогические работники должны придерживаться делового стиля одежды, соблюдать разумную достаточность в использовании косметики, украшений и т.д.
- 3.11. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора МБОУ ЦО №36);
 - делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся, воспитанников.
- 3.12. Педагогическим работникам запрещается:
- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством МБОУ ЦО №36;
 - изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
 - изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - проводить занятия без поурочного плана.
- 3.13. Работникам МБОУ ЦО №36 запрещается курить в помещениях и на прилегающей территории МБОУ ЦО №36.

4. Права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ЦО №36 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ ЦО №36;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
 - утверждать штатное расписание МБОУ ЦО №36;
 - осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - распределять должностные обязанности между работниками МБОУ ЦО №36.
- 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 ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 6 и 21 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ ЦО №36 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; - организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников МБОУ ЦО №36;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ ЦО №36.

4.3. По письменному заявлению работника специалист по кадрам МБОУ ЦО №36 обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику безвозмездно трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии любых документов, связанных с работой, заверенных надлежащим образом».

4.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в МБОУ ЦО №36 предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Взаимоотношения между участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении с соблюдением принципов педагогической этики.

5. Ответственность сторон.

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях,

когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МБОУ ЦО №36, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.11. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 6.2. В МБОУ ЦО №8 всем сотрудникам, кроме сторожей и дежурных по режиму учебных корпусов №4 и №5, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.
- 6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается сотрудникам административно-хозяйственной деятельности, учебно-вспомогательному и техническому персоналу МБОУ ЦО №36.
- Для педагогических работников МБОУ ЦО №36 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Для воспитателя в школах и инструктора по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю.
- Для учителя-логопеда и учителя-дефектолога МБОУ ЦО №36 устанавливается продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю.
- Для музыкального руководителя в дошкольных группах МБОУ ЦО №36 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени равная 24 часам в неделю.
- Для работников, являющихся инвалидами I и II групп – не более 35 часов в неделю.
- Для шеф-поваров и поваров устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени равная 35 часам в неделю.
- Для медицинских сестер диетических устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часам в неделю.
- Также, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
- 6.5. С письменного согласия или по заявлению работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, содержание работ и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение её выполнения, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
- 6.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как на неопределенный срок, так и на любой согласованный сторонами трудового

договора. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.7. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается «плавающий» перерыв для приема пищи вместе с обучающимися или отдельно по их усмотрению в специально отведенном для этого помещении.

6.8. Сторомам МБОУ ЦО №36 устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников продолжительности рабочего времени.

6.9. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. При суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часа – не менее чем в двойном размере.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При суммированном учете работа в нерабочие праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени и оплачивается в размере не менее двойной часовой тарифной ставки. То есть: если праздничный день по графику пришелся на рабочий, то оплатить его нужно в одинарном размере, доплата за работу в выходной день производится также в одинарном размере.

6.11. Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере и составляет 35 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время. Часовая тарифная ставка исчисляется из должностного оклада.

6.12. Для педагогического персонала школ и дошкольных групп МБОУ ЦО №36 устанавливается рабочий график, который корректируется в соответствии с расписанием занятий и с персональной учебной нагрузкой, утверждается приказом директора.

6.13. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и технического персонала МБОУ ЦО № 36 утверждается график работы приказом директора.

6.14. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и технического персонала дошкольных групп МБОУ ЦО № 36 утверждается график работы приказом директора.

6.15. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.16. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом МБОУ ЦО №36, планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в МБОУ ЦО №36 в период образовательного процесса в соответствии с графиком.

В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами и другое).

6.17. На педагогического работника могут быть возложены обязанности классного руководства с его согласия приказом директора МБОУ ЦО №36 с выплатой ежемесячного денежного вознаграждения.

6.18. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в

классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство; - возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

6.20. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться заместителями директора и другими педагогическими работниками МБОУ ЦО №36.

6.21. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки каждого сотрудника. В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков в пределах установленного им рабочего времени. Рабочий день в этот период также начинается в 9.00 часов.

6.22. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников МБОУ ЦО №36.

6.23. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени. В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.24. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а после окончания рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в МБОУ ЦО №36.

6.25. МБОУ ЦО №36 организует учет явки на работу и ухода с нее и около места учета должны быть установлены часы, правильно показывающие время.

6.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

6.27. В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора и заместителя директора по УВР не менее чем за два дня до изменения расписания.

6.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, - см. предыдущую редакцию).

6.29. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (часть дополнена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ - см. предыдущую редакцию).

6.31. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное

для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ).

6.32. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.35. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.36. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

6.37. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работодатель готовит, не позднее чем за две недели до начала отпуска сотрудника, приказ об отпуске, на основании графика отпусков, и знакомит сотрудника с этим приказом под подпись.

6.38. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.39. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков является обязательным документом как для работодателя, так и для работника.

6.40. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней;

- лицам до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

- инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов»).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.41. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. Трудового кодекса РФ).

6.42. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска согласно перечню должностей, по которым установлен ненормированный рабочий день.

6.43. Работникам с вредными условиями труда устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска согласно перечню должностей, по которым установлены вредные условия труда.

6.44. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.45. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.46. Для некоторых категорий работников предусмотрено право брать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для самого сотрудника время, а именно:

- перед отпуском по беременности и родам или после него, по окончании отпуска по уходу за ребенком (абзац 2 ч. третьей ст.122, ст.260 ТК РФ);

- несовершеннолетним работникам. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается. (абзац 3 ч. третьей ст. 122 ТК РФ, ст. 267 ТК РФ); - работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместители, одновременно с отпуском по основной работе. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается (ст. 286 ТК РФ);
- женщины и мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30 октября 1985г. №2275р, решение Верховного Суда РФ от 17 июня 2014 г. №АКПИ14-440);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (Часть вторая ст. 125 ТК РФ);
- мужа, жены которых находятся в декретном отпуске. В период нахождения его жены в декретном отпуске. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается (Часть четвертая ст. 123 ТК РФ);
- один из родителей, опекун, попечитель, работающий в районах Крайнего Севера Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение в другой местности по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (Часть пятая ст. 322 ТК РФ);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий и др. В любое удобное сотруднику время (ст. 14– 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. №5-ФЗ);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. №5-ФЗ);
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (Пункт 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января 1993 г. №4301-1);
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» (часть 1 ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012г. №125-ФЗ);
- граждане, подвергшиеся радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (пункт 15 ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. №2-ФЗ);
- Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Статьи 14–16 Закона РФ от 15 мая 1991 г. №1244-1);
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском супруга, являющегося военнослужащим (пункт 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76 -ФЗ).

6.47. Если работодатель отказывается предоставить отпуск, самостоятельный уход сотрудника прогулом не считается (подп. «д» п. 39 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

6.48. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами.

Женщинам на ранних сроках беременности предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6.49. В соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ, если работник в течение рабочего года находился в отпуске (отпусках) без сохранения заработка более 14 календарных дней, то превышающие это число дни отпуска в "отпускной стаж" не включаются и дата окончания рабочего года смещается на количество дней отпуска, превышающее 14 дней.

6.50. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника 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 МБОУ ЦО №36.

6.51. Работники МБОУ ЦОМ №36 в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.52. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.53. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.54. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководством МБОУ ЦО №36.

6.55. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении его от работы.

6.56. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.57. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.58. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам МБОУ ЦО №36 справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть указана дата/даты диспансеризации, проставлены подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.59. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию впервые против коронавирусной инфекции (COVID-19), два календарных дня отдыха с сохранением заработной платы.

6.60. Оплачиваемые дни отдыха, указанные в п. 6.55 предоставлять по заявлению работника, поданному руководителю соответствующего учебного корпуса за три календарных дня до начала предполагаемой вакцинации.

6.61. Вышеуказанные дни отпуска предоставляются и оплачиваются на основании приказа, подписанного директором МБОУ ЦО №36, и табеля учета рабочего времени, составленного руководителем соответствующего подразделения.

6.62. Сотрудникам, проходящим ревакцинацию, дополнительные дни отдыха не предоставляются.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковский счет работника. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 число каждого месяца.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышения, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу и условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу в опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера, установленные Положением по оплате труда МБОУ ЦО №36;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;

- выплаты стимулирующего характера.

7.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвержен дисциплинарному взысканию.

7.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок на весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им трудовых обязанностей.

7.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, в том числе в случае приостановке работы, ему положена денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это

время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

7.7. На основании регионального соглашения о минимальной заработной плате в Тульской области «Об установлении минимальной заработной платы для работников государственных и муниципальных учреждений Тульской области» в МБОУ ЦО №36 ежегодно индексируется заработная плата работников. Специалистом по кадрам готовятся дополнительные соглашения на основании соответствующих постановлений администрации тульской области.

7.8. На основании Федеральных законов, касающихся изменений минимального размера оплаты труда работников, МРОТ на 1 января 2022г. будет составлять 13890 рублей.

7.9. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам производится также и в каникулярный период, кроме летнего, а также совпадающего с отпуском сотрудника.

7.10. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением Почетных званий.

8.2. Поощрения оформляются приказами и сведения о них заносятся в трудовую книжку сотрудника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ директора МБОУ ЦО №36 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись, об этом факте составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

9.11. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

10. Учебная нагрузка

10.1. Объем учебной нагрузки устанавливается директором МБОУ ЦО №36 ежегодно до 1 сентября каждого учебного года, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогических работников, количества часов по учебному плану и программам, кадровой обеспеченности и оформляется приказом.

10.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

10.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

11. Учебная деятельность

11.1. Общие собрания коллектива МБОУ ЦО №36 проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией МБОУ ЦО №36 и профсоюзным комитетом.

11.2. Заседания педагогического совета и методических объединений педагогов проводятся не реже одного раза в триместр.

11.3. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

11.4. Продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и методических объединений должна составлять не более 2 часов, родительских собраний - не более 1,5 часов, собраний обучающихся и заседаний организаций обучающихся - 1 час, собрания кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

11.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятий) в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ ЦО №36 или его заместителей. Для родителей организуются «Дни открытых дверей», оповещение которых осуществляется классными руководителями не позднее чем за две недели.

11.6. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ ЦО №36 и его заместителям.

11.7. Расписание занятий заместителями директора по согласованию с педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана и утверждается директором МБОУ ЦО №36.

11.8. Педагогическим работникам, при условии наличия возможности, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации.

11.9. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с заместителями директора и директором МБОУ ЦО 36 не допускается.

11.10. Учитель, за которым закреплен кабинет, несет ответственность за оборудование и учебные пособия, находящиеся в нем.

11.11. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости проводится консультация с врачом.

11.12. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и электронный дневник.

11.13. Учитель лично отмечает отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

11.14. Учитель задает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися.

11.15. Учитель фиксирует в классном журнале содержание урока и домашнее задание.

11.16. Учитель анализирует пропуски занятий обучающимися и незамедлительно принимает меры по выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Организация и координация работы в этом направлении возлагается на классного руководителя.

11.17. Педагогический работник не может опаздывать на занятия. Он должен быть на рабочем месте не позднее чем за 10 минут до начала урока.

11.18. Перед началом урока педагогический работник проверяет готовность класса к уроку, санитарное

состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен, то учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неготовности кабинета учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или заместителю директора МБОУ ЦО №36.

11.19. Время перемены является рабочим временем администратора, классного руководителя, учителя, воспитателя.

11.20. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

11.21. Учитель не может покинуть класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

11.22. Классный руководитель несет ответственность за оформление и ведение классной документации.

11.23. Отчеты по ведению журналов и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные работодателем. Перенос сроков отчета по инициативе педагогических работников не допускается.

11.24. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

11.25. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в кабинете. В случае обнаружения каких-либо поломок, порчи оборудования или имущества учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает работодателю.

12. Внеклассная и внешкольная деятельность

12.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в МБОУ ЦО №36 заместитель директора по воспитательной работе.

12.2. Организаторами внеклассной работы являются классные руководители.

12.3. Классное руководство распределяется директором МБОУ ЦО №36 исходя из интересов МБОУ ЦО №36, производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей работников и принципа преемственности.

12.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана, составленного при взаимодействии с обучающимися и не должен противоречить воспитательному плану МБОУ ЦО №36.

12.5. Внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях не является обязательным.

12.6. Обучающиеся имеют право выбора внеклассной деятельности. Все, выбранные в начале учебного года, кружки, секции, клубы обязательны для посещения.

12.7. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя. Содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

12.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен быть своевременно проинформирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

12.9. Не допускается проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом МБОУ ЦО №36.

12.10. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях обязательно.

12.11. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые МБОУ ЦО №36 должны заканчиваться до 21.00.

12.12. При проведении внеклассных мероприятий вне территории МБОУ ЦО №36 классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на пятнадцать обучающихся.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ЦО №36.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются на общем собрании коллектива и доводятся каждому сотруднику под роспись.

13.3. Все изменения Правил внутреннего трудового распорядка оформляются приказом, который доводится до сведения сотрудников под роспись.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.