

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 г. Южи

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

МКОУСОШ № 2 г. Южи

_____ Бородина И.А.

Протокол от 28 декабря 2018 г. № 6

Утверждаю:

Директор МКОУСОШ № 2 г. Южи

_____ Баранова Е.А.

Приказ от 28 декабря 2018 г. № 135

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 г. Южи**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МКОУСОШ № 2 г. Южи (далее – школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом МКОУСОШ № 2 г. Южи.

1.3. Согласно п.3 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.4. Правила, конкретизируя ст. 21-22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила утверждены директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.9. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, паспорт, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, Коллективным договором; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с подписью в журналах установленного образца.
- 2.8. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.9. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, курсовой подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других

существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

3. Основные права и обязанности руководителя школы

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы (п.8 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

3.2. Права и обязанности директора школы, его компетенция в области управления школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом школы, п.6 ст.51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

3.3. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.3.1. управлять школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

3.3.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

3.3.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.3.7. утверждать локальные нормативные акты;

3.3.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Директору школы предоставляются в порядке, установленном правительством РФ, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3,5 части 5 и частью 8 ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

3.5. Директор школы обязан:

3.5.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие государственным требованиям

- охраны труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- 3.5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 3.5.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.5.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществления контроля за его выполнением;
- 3.5.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.5.9. своевременно исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.5.10. 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;
- 3.5.11. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 3.5.12. создавать условия для участия работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 3.5.13. осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- 3.5.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- 3.5.15. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- 3.5.16. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- 3.5.17. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 3.5.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.5.19. соблюдать права и свободы работников школы;
- 3.5.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.13. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Согласно п.1,2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ установлен правовой статус педагогического работника.

4.3. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством РФ и законодательством субъектов РФ.

4.4. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим

работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.5.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.5.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.5.3. 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);

4.5.4. 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;

4.5.5. 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;

4.5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.5.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.5.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.5.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

4.5.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.5.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.5.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.5.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

4.6.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.6.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 4.6.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.6.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.6.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.6.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.6.7. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 4.6.8. выплату компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, размер и порядок выплаты которой устанавливаются субъектом РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение ЕГЭ.
- 4.6.9. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.7. Работник обязан:

- 4.7.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.7.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.7.4. выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- 4.7.5. своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.7.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.7.7. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.7.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 4.7.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.7.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.7.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.7.12. незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества работодателя;
- 4.7.13. поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.7.14. повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки, в том числе навыки работы на персональном компьютере и ведение электронного документооборота;

- 4.7.15. информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.7.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.7.17. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 4.7.18. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.7.19. грамотно, в полном объеме и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.7.20. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.
- 4.8. Педагогические работники обязаны:
- 4.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.8.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.8.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.8.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.8.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.8.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.8.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.8.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.
- 4.10. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 4.11. Педагогическим работникам запрещается:
- 4.11.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- 4.11.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;

- 4.11.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- 4.11.4. удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- 4.11.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;
- 4.11.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях школы во время проведения уроков и занятий;
- 4.11.7. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения администрации;
- 4.11.8. входить в класс после начала учебного занятия;
- 4.11.9. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся;
- 4.11.10. отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.11.11. отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- 4.11.12. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.11.13. оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 4.11.14. 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.12. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе ущерб в пределах своего среднего месячного заработка.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени.

- 5.1.1. Режим работы школы устанавливается ежегодно согласно утвержденному календарному учебному графику.
- 5.1.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя.
- 5.1.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.
- 5.1.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.1.5. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.2. Рабочее время педагогического работника.

5.2.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и других мероприятий, проводимых с обучающимися (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

5.2.4. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом школы, специальности или квалификации работника (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

5.2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества учебных часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается.

5.2.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения учебных часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.2.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.2.8. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам по основному месту работы сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего 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,

когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда. Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.2.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

5.2.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога.

5.2.16. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- административные совещания при директоре и его заместителях, планерки, проводимые по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более часа;
- общее собрание работников;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурство педагога на внеурочном мероприятии, продолжительность которого составляет от одного часа до 2,5 часов;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, родительское собрание, генеральная уборка), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.)

5.2.17. Педагогические работники школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства по школе:

- в столовой во время завтрака и обеда обучающихся;

- учителя для дежурства на этажах во время перемен;
 - классные руководители в качестве старшего дежурного по школе во время дежурства класса в течение учебной недели.
- 5.2.18. Учет рабочего времени в школе организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник в течение трех дней информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.2.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, на превышающего средней учебной нагрузки в день.
- 5.2.20. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 5.2.21. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
- 5.2.22. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 5.2.23. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 5.2.24. В предпраздничные дни продолжительность уроков сокращается до 35 минут.
- ### 5.3. Классное руководство.
- 5.3.1. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 5.3.2. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. План воспитательной работы составляется один раз в год.
- 5.3.3. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.3.4. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления отметок в дневниках.
- 5.3.5. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.
- 5.3.6. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей.
- ### 5.4. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала.
- 5.4.1. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиком работы, графиком

сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.4.2. Индивидуальные графики работы работников определены согласно трудовому договору.

5.4.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.4.4. Допускается введение суммированного рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.4.5. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа в помещениях и на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.4.6. Продолжительность рабочего дня (смены) административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами и должно быть не менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ), которые в рабочее время не включаются.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходными днями являются суббота и воскресенье, для гардеробщиков и уборщиков служебных помещений общим выходным днем является воскресенье и суббота по графику, утвержденному приказом директора школы.

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

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

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

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.14. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 18 ТК РФ.

6.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном Учредителем.

6.18. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере согласно Коллективному договору.

6.19. предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, остальным работникам – приказом по школе.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работников школы устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

7.2. Заработная плата и должностной оклад работнику школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором школы не позднее 1 октября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. В школе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 21-го числа текущего месяца – выплата аванса; 6-го числа месяца, следующего за расчетным – выплата заработной платы. Выплата заработной платы и других видов выплат может производиться путем перечисления на указанный работником счет.

7.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство о награждении перед вышестоящими организациями.

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

8.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) по школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

9.2. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ педагогические работники могут быть уволены за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7);
- совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8);
- принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9);
- однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1).

- 9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 9.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 9.11. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст 194 ТК РФ).
- 9.14. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
- 9.15. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и должны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.
- 9.16. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись до начала выполнения им своих трудовых обязанностей.

10. Охрана труда

- 10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальных одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 213-214 ТК РФ).

10.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, нарушающего нормы охраны труда.

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

