



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Лицей № 40  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
ГБОУ Лицей № 40 Приморского района  
Санкт-Петербурга

А. Герус  
Протокол от « 20 » 2022 г.  
№ 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ Лицей №40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.Г. Милокова

Приказ от « 12 » 2022 г. № 106/3-г

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников образовательного учреждения  
Протокол от « 11 » 2022 г.  
№ 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ № 40  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

г. Санкт-Петербург  
2022г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой порядок работников государственного бюджетного образовательного учреждения Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – «Учреждение») и регламентируют порядок приема, перевода и 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 в Учреждении.

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Государственное бюджетное образовательное учреждение Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Настоящие Правила являются локально-нормативным актом, регламентируемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

1.4. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Учреждения, с Правилами работники персонально знакомятся при приеме на работу.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если а 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, 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.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. 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.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые лишены права заниматься данной деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, педагогические работники, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Работники детских учреждений проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях его проверки соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать предельные сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

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

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормы локальных нормативных актов Учреждения.

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

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. 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.

2.11. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет, в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

### 3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Перевод работников на другую работу осуществляется в соответствии со статьями 72-73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 - 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в 2 экземплярах, для каждой из сторон.

3.5. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника к другому Работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

### 4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

4.1. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в случаях:

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно- правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права управления транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и невозможностью перевести работника на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством РФ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Отстранение педагогических работников от работы производится с учетом особенностей, предусмотренных ст. 331.1. ТК РФ.

4.3. Работник отстраняется (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы по вине работодателя, работнику производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 10) обстоятельства, независящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в Учреждении являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.2. В случае, если Работник не приступил к работе в день начала работы (определенный трудовым договором, либо на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу), Работодатель имеет право аннулировать такой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ.

5.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

5.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

5.9. Не позднее дня увольнения работник обязан возвратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По просьбе Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

## 6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

6.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБОУ Лицей № 40 по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

6.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам.

6.3. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым законодательством, Уставом и другими локальными нормативными актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового и учебного распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Гражданским кодексом, трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры и соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить Работников под роспись 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 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

- регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации;

- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, создавать приказом комиссию в составе трех человек;

- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник;

- направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **8.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами;



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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением непосредственно или через своих представителей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## **8.2. Работник обязан:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести в установленном порядке ответственность за их утрату и порчу;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и порядке на территории учреждения, участвовать в ее благоустройстве;

- соблюдать общепринятые правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами;

- уведомлять кадровую службу Учреждения об изменении в своих персональных данных (изменение ФИО, адреса, паспортных данных, семейного положения и т.п.) в письменной форме не позднее семи дней с даты получения документов, подтверждающих такие изменения;

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю причину и время отсутствия на рабочем месте, болезни и наличии листка нетрудоспособности;

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;

- воздерживаться от действий, создающих препятствия другим Работникам в выполнении их трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- нести материальную ответственность за вверенное Работнику имущество Учреждения в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения Учреждению материального ущерба по вине Работника Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба;

- при прекращении трудового договора своевременно сдавать закрепленные за Работником материальные ценности, служебные документы;

- уведомлять Работодателя, обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики Учреждения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя или лиц, ответственных за антикоррупционную политику Учреждения, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

8.3. Трудовые права, академические права и свободы, обязанности педагогических работников Учреждения также определяются законодательством об образовании Российской Федерации.

8.4. Работнику запрещается:

- находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- проносить на территорию Учреждения любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия;

- курить на территории и в помещениях Учреждения;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, осуществлять иные действия, не имеющие отношения к трудовой деятельности работника, пользоваться рабочими телефонами, сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры.

8.5. Трудовые обязанности работника, выполняемые по своей должности, специальности, профессии определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

## 9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации.

9.2. В Учреждении установлена пятидневная с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов.

9.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс по графику пятидневной учебной недели с двумя выходными днями для обучающихся 1-6 классов и шестидневной учебной недели с одним выходным днем для обучающихся 7-11 классов, а также для классов с углубленным изучением отдельных предметов.

9.4. Учебное время педагогических работников Учреждения определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

9.5. Ставка заработной платы педагогов устанавливается за 18 часов педагогической работы в неделю при 36-часовой рабочей неделе. При этом учебный час определяется как астрономический, время перерывов и подготовки к занятиям является рабочим и входит в расчет ставки.

В норму рабочего времени – 36 часов в неделю – входит как преподавательская работа, так и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом работы, планами работы (участие в педагогических советах, совещаниях, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проведение родительских собраний, консультаций, методическая работа, посещение ГМО, курсов, подготовка к учебному занятию, перерывы между занятиями).

9.6. Графики работы и расписания занятий формируются в начале учебного года и утверждаются директором учреждения. Педагогические работники должны быть ознакомлены с графиком работы и расписанием занятий под роспись до его введения.

9.7. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен.

9.8. Рабочее время педагога начинается не менее чем за 15 минут до начала занятий, включая время между занятиями и не менее 15 минут после окончания занятий.

9.9. Время для отдыха и питания педагогическим работникам, обеспечивается в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

9.10. В субботу учебные занятия должны заканчиваться до 15 часов с тем, чтобы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляла не менее 42 часов.

9.11. Во время каникул режим работы всех сотрудников учреждения может быть изменен на основании приказа директора учреждения.

9.12. Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для работы в лагерях с дневным пребыванием детей в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки с сохранением заработной платы, предусмотренной тарификацией.

9.13. Для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих, работников рабочих профессий устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу и двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для данной категории Работников устанавливается следующий режим работы:

начало работы – 09.00 часов;

окончание работы – 17.30 часов;

перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) с 13.00 до 13.30 продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

9.14. Работникам Учреждения, работа которых связана с непосредственной работой за компьютером, устанавливаются регламентированные перерывы – 10 минут через каждый час работы, которые включаются в рабочее время.

9.15. Работникам, осуществляющим работы по уборке территории Учреждения в холодное время года на открытом воздухе, после каждого часа работы предоставляется 10 минутный перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время.

9.16. Для гардеробщиков устанавливается следующий график рабочего времени: с понедельника по пятницу с 07-30 до 14-30 (перерыв на обед с 11-30 до 12-18) – дневная смена; с 13-30 до 21-00 (перерыв на обед с 16-00 до 16-30) – вечерняя смена, суббота - с 07-30 до 15-30 согласно графика. Выходной день – воскресенье.

Для воспитателей группы продленного дня устанавливается 30-часовая 5-дневная рабочая неделя (6 часов в день). Выходные дни – суббота, воскресенье.

9.17. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для отдельных работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

В отношении работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением рабочих и выходных дней по скользящему графику, ведется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 (один) месяц.

График работы для таких работников составляется непосредственным руководителем, доводится под роспись не позднее, чем за 14 дней до введения графика работы в действие. В графике работы устанавливается время начала, окончания работы, время отдыха работников в пределах нормы рабочего времени (в часах).

Еженедельные дни отдыха (выходные дни) устанавливаются в различные дни недели согласно графика работы, с соблюдением нормы еженедельного непрерывного отдыха.

9.18. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

9.19. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

9.21. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику, по соглашению между Работодателем и Работником, может устанавливаться неполное рабочее время (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).

9.22. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого объема работ.

9.24. 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.

9.25. Для отдельных работников Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может устанавливаться в трудовых договорах как с работниками, принятыми на основное место работы, так и с оформленными на работу по совместительству, учитывая объем работы, степень напряженности труда при выполнении трудовых функций.

9.26. Работа с ненормированным рабочим днем устанавливается для следующих работников: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель

директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, экономист, документовед. За работу в условиях ненормированного рабочего времени предоставляется компенсация в виде дополнительного отпуска согласно Коллективному договору.

9.27. Административно-управленческому персоналу, специалистам и служащим, работникам рабочих профессий предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.28. Рабочее время используется для выполнения работниками своих трудовых функций.

9.29. Выполнение работ, не предусмотренных Уставом, должностными обязанностями, а также работ за пределами основного и дополнительного рабочего времени допускается только по письменному распоряжению директора, с письменного согласия работника.

9.30. Сведения об использовании рабочего времени каждым работником отражаются в табелях учета рабочего времени, которые ведутся ответственными лицами, назначенные приказом директора.

9.31. В рабочее время работника не засчитываются дни прогулов и дни отстранения от работы (недопущения к работе). Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

9.32. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

## 10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Временем отдыха является свободное от работы время, которое Работник может использовать по своему усмотрению.

Ко времени отдыха относятся:

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

10.2. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

10.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней и прочим работникам - 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые (неоплачиваемые) отпуска предоставляются Работникам, в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работника определяется Коллективным договором.

10.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.8. Предоставление отпуска Работникам оформляется приказом по Учреждению, директору Учреждения - приказом администрации Приморского района.

10.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

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

10.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.13. 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 Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск, по письменному заявлению Работника, переносится на другой срок (согласованный с Работником), в случае, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

10.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за использованный отпуск при увольнении) не допускается.

10.15. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

10.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, по письменному заявлению Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

## **11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности и рода деятельности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную и профессиональную этику в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга.

11.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, Почетной грамотой.

Допускается применение одновременно несколько видов поощрения.

11.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для Работников образования законодательством Российской Федерации.

11.5. Премирование работников производится в соответствии с Положением о стимулирующих доплатах и надбавках работникам ГБОУ № 40 Приморского района Санкт-Петербурга.

11.6. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения Работников Учреждения, заносятся в личную карточку и трудовую книжку Работника.

11.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.9. Увольнение будет считаться законным при условии соблюдения Работодателем общих правил о порядке наложения дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не представление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске.

11.11. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе.

В случае отказа Работником ознакомиться с указанным приказом под роспись, администрацией Учреждения составляется соответствующий акт.

11.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

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

11.14. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

11.15. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.16. Материальная ответственность стороны договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

## 12. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

12.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.



Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении по оплате труда ГБОУ Лицей № 40 Приморского района.

Должностной оклад Работника зависит от уровня его образования, стажа работы, специфики работы, квалификации, масштаба и уровня управления и максимальным размером не ограничивается.

12.2. На Работника за доплату может быть возложено выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей Работника. Виды и размеры доплат, а также надбавки стимулирующего характера устанавливаются на основании Положения о материальном стимулировании работников ГБОУ Лицей № 40 Приморского района.

Педагогическим работникам на основании Положения о стимулирующих доплатах и надбавках работникам ГБОУ Лицей № 40 Приморского района осуществляются выплаты стимулирующего характера в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы.

Учреждение может устанавливать дополнительные виды материального поощрения и материальной помощи Работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

12.3. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ производится доплата за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.

12.4. Заработная плата перечисляется по заявлению работника в кредитную организацию. Все расчеты с работниками проходят в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счета в Санкт-Петербургском отделении банка, открытые работникам, с использованием расчетных и кредитных карт национальной платежной системы «Мир».

12.5. Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации.

12.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 12-го числа (за первую половину месяца) и 26-го числа (за вторую половину месяца) каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При получении заработной платы за месяц Работник получает расчетный листок, содержащий сведения:

- 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст.137 ТК РФ). Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленные судом.

12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Учреждения, условиями трудового договора.

13.2. В связи с изменениями законодательства РФ, локальных актов Учреждения, по инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.