

Утверждено на заседании Совета ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» Протокол № <u>6</u> от « <u>26</u> » <u>августа</u> 20 <u>11</u> г.	Принято с учетом мнения ШПО ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» <u>Тимова</u> Рыбакова Т.А. « <u>01</u> » <u>сентября</u> 20 <u>11</u> г.	УТВЕРЖДАЮ директор ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» <u>Л.В. Жаворонкова</u> « <u>01</u> » <u>сентября</u> 20 <u>11</u> г.
---	--	---

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (абзац в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию);

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) (абзац дополнен с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ – см. предыдущую редакцию);

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

создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и

квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

(Абзац дополнительно включен с 19 мая 2013 года Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 95-ФЗ.)

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

(Абзац дополнительно включен с 1 января 2014 года Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ.)

2.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за 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 (абзац в редакции, введенной в действие с 1 августа 2011 года Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 242-ФЗ, – см. предыдущую редакцию);

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 1 января 2014 года Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ. – См. предыдущую редакцию.)

(Часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ. – См. предыдущую редакцию.)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права работников:

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Работники имеют право:

Участвовать в управлении Учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, вносить предложения по их изменению;

Принимать решения на общем собрании работников;

Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

Повышать квалификацию в соответствии с установленными сроками;

Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть предоставлена работнику;

Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, Устава и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

Быть примером в поведении и выполнении морального долга Учреждению и вне его. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, сдавать анализы и делать прививки, установленные законодательством.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, электронный журнал.

Приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала уроков, занятий и др. работы.

Педагогические работники обязаны со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков и занятий в дошкольных группах, занятий в группе продленного дня, во время прогулок, воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий, мероприятий вне Учреждения; обязаны не допускать бесконтрольное нахождение обучающихся во время уроков, занятий в группе продленного дня в коридорах и спальнях комнатах Учреждения. Обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения.

На учителя в дополнение к учебной работе может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, мастерскими, а так же выполнение других образовательных функций.

Педагогические работники обязаны:

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и воспитательские занятия.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, участвовать в заседаниях педагогических советов и школьных методических объединений.

К первому дню каждой учебной четверти иметь учебно-тематический план работы, план воспитательной работы.

Выполнять распоряжения администрации Учреждения точно и в срок. Выполнять все приказы по Учреждению безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований и сохранность имущества во всех помещениях Учреждения.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием один раз в неделю проводить классные часы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков, занятий;

курить в помещениях Учреждения;

оставлять обучающихся в классе, спальне одних без контроля учителя или воспитателя;

пользоваться сотовым телефоном вовремя урока, занятия.

3.3.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.3.3. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.3.4. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3.5. В помещениях Учреждения запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах, в спортивной одежде (за исключением учителей физической культуры, ведущих в это время занятия);

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр предлагается работнику, другой остается у работодателя.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя вместе с трудовой книжкой (если в 2020 году письменно отказался от ведения бумажной трудовой книжки) или только сведения о трудовой деятельности (если работник впервые устраивался на работу после 1 января 2021 года).

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. 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 МВД России (справка действует 3 месяца с даты выдачи справки).

4.2.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, 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 (справка действует 3 месяца с даты выдачи справки).

4.2.8. Медицинские документы, предусмотренные законодательством.

4.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

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

4.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

(Статья дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ.)

4.13. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих персональные данные, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж (программа вводного инструктажа, утверждается работодателем), который проводит работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.14. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующем журнале с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.15. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- карточки Т-2;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (хранится в личном деле по основной работе);

справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (хранится в личном деле по основной работе);

заявления о согласии на обработку персональных данных (хранится в личном деле по основной работе);

копии заявления о приеме, увольнении, переводе, об изменении условий труда; трудового договора, дополнительных соглашений к нему; должностной инструкции;

графика работы, утвержденного директором (см. п.б.3);

копии приказов о приеме, увольнении, назначении, об изменении оплаты труда; режима труда по основному месту работы (для внешних совместителей);

справки о периоде обучения и характеристики на студента из ВУЗа (для приема на работу студентов).

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

4.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.18. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.19. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.22. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.23. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.24. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.25. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.26. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.27. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Количество неиспользованных дней отпуска, за которые положена компенсация, определяют по формуле:

Продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска в календарных днях (с учетом дополнительного)	:	12 мес.	×	Число полных отрабо- танных месяцев	-	Количество использованных дней отпуска + + Количество дней, за которые получена денежная компенсация (за дни сверх 28 в год)	=	Количество неиспользован- ных календарных дней отпуска, за которые полагается компенсация при увольнении
--	---	---------	---	---	---	--	---	---

За полный отработанный месяц принимают период, равный половине месяца или его превышающий. Излишки же, составляющие менее половины месяца, из расчета исключают (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30.04.1930 № 169). При этом, если сотрудник на момент увольнения отработал в учреждении как минимум 11 месяцев, компенсацию он получит как за полный год (п. 28 Правил).

4.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником 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.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работник, отвечающий за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом и должен быть ознакомлен с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

5.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику или фотографию уведомления через мессенжеры.

5.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации (при условии, что было подано заявление о ведении трудовой деятельности в электронном виде) способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются (при условии, что было подано заявление о ведении трудовой деятельности в электронном виде):

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

5.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя yarschiss@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников – 39 часов в неделю;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю.

6.3. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов с 09.00 до 17.30. По соглашению сторон график работы может быть изменен, он утверждается директором Учреждения и хранится в личном деле. Для работников кухни (подсобных рабочих, поваров) утверждается ежемесячный график смен, хранящийся у шеф-повара.

Время начала и окончания работы для педагогического состава определяются нагрузкой, расписанием уроков, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями. Расписания утверждаются директором Учреждения в качестве приложения к приказу на учебный год и хранится в деле 01.08.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени (младший воспитатель (ночной), младший воспитатель, медицинская сестра (ночная)) рабочее время учитывается согласно утвержденных графиков работы (хранящихся у заместителя директора по воспитательной работе и в медицинском кабинете, соответственно), табеля учёта рабочего времени ежемесячно и оплачивается по часовой тарифной ставке ежемесячно. Продолжительность учётного периода год.

Ненормированный рабочий день устанавливается:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- водителю.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства.

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

6.6. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут

привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

6.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.9. Работникам непрерывно действующих учебно-воспитательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки работник заявляет об этом администрации, которая обязана применить необходимые меры к замене его другим работником.

6.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.11. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где, это возможно, предоставляется один свободный от занятий (учебных) день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.12. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала работы и продолжаться не более 15 минут после окончания работы данного педагога. График дежурств утверждается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

6.13. Дежурный педагог осуществляет контроль за поведением учащихся на переменах, порядок в течение всего дня, следит за режимом проветривания, спальнями и т.д., ставит в известность администрацию об итогах дежурства.

6.14. Классный руководитель организует дежурство класса по школе-интернату в соответствии с графиком.

6.15. Учитель-предметник, проводящий урок по расписанию, в соответствии с графиком работы столовой, отвечает за организованный вывод учащихся в столовую, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе-интернате они могут привлекаться администрацией школы-интерната к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков, в пределах установленного им рабочего времени.

6.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30, время и продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть изменена по соглашению между работником и директором.

Для педагогического состава перерыв для отдыха и питания устанавливается по согласованию между работником и директором. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

7.2. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению, в рабочее время он не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

7.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

7.4. Административно-хозяйственному персоналу предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Медицинским работникам: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность: ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

Педагогическим работникам: ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 3 календарных дня;

- водителю - 3 календарных дня.

7.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

7.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.10. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 и беременных женщин.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

-представление к званиям «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодёжи Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы-интерната.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в бумажную трудовую книжку работника (в случае ее ведения). В электронную трудовую книжку такие сведения не вносятся. В случае обращения работника с письменным заявлением согласно статье 62 Трудового кодекса РФ ему выдаются по его выбору:

- копии приказов о поощрениях и награждениях;
- справки с перечнем фактов поощрения и награждения, указанием оснований, ссылками на приказы, на основании которых они произведены.

8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.2.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

(часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

8.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (Часть в редакции, введенной в действие с 14 августа 2018 года Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 304-ФЗ. – См. предыдущую редакцию.)

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

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

8.2.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

8.2.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст.81 ТК РФ);

«прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

«появление работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»; (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 ТК РФ);

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

так как воспитательная деятельность требует не только высокой квалификации, но и соответствующего морального облика и поведения работника, как в коллективе, так и в быту, к педагогическим работникам школы-интерната может быть применено увольнение согласно п.8 ст.81 ТК РФ п. 47 постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г.

8.2.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники от 18 до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 1 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ).

9.2. Работники от 40 лет до предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 2 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ).

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 3 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ).

9.4. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя (написать заявление) не позднее чем за три рабочих дня до дня диспансеризации. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю, а затем директору учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

9.5. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления оформляются в виде резолюции на заявлении.

9.7. На основании заявления с положительной резолюцией издается приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации с обязательным ознакомлением работника с этим приказом.

9.8. Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы (согласно статьи 128 Трудового кодекса РФ), если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного частями 1, 2, 3 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ. Работодатель вправе, но не обязан удовлетворить такое заявление.

9.9. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. После использования выходного дня, предоставленного для диспансеризации, работник обязан принести справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры. Документ необходимо представить специалисту по кадрам.

9.10. Если работник не представит данную справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Согласно статье 192 Трудового кодекса РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.