

Принято
Решением Совета
Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 692
Калининского района Санкт-Петербурга
протокол от « 30 » декабря 2015г.

Решением Общего собрания работников
протокол от « 28 » декабря 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга



Н.В.Пичугина

приказ № 224
от « 31 » декабря 2015г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 692 Калининского района
Санкт-Петербурга



И.Ю.Борисова
протокол от « 28 » декабря 2015г. № _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 692
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2015

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила ВТР) регулируют трудовые отношения, дисциплину труда, трудовой распорядок работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 692 Калининского района Санкт-Петербурга (ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга) (далее по тексту – образовательная организация).

1.2. Трудовые отношения, дисциплина труда, трудовой распорядок работников в образовательной организации регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Кодексом этики и служебного поведения работников образовательной организации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на федеральном, региональном и местном уровнях для работников государственных учреждений и работников образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Правила ВТР разрабатываются и принимаются Работодателем в лице Совета Образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета).

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) должностных инструкциях, функциональных обязанностях образовательной организации.

II. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных действующими законодательными актами Правительства Российской Федерации и Правительства Санкт-Петербурга в отношении работников государственных образовательных организаций;
- заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 20-го числа каждого месяца (аванс) и 05-го числа каждого месяца (следующего за тем, в котором она была начислена) вторая ее часть. Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации (в рублях);
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Программой развития образовательной организации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- социальные компенсации (гарантии) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга в отношении работников.

2.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” №273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами ВТР, требованиями разделов “Должностные обязанности” и “Должен знать” тарифно-квалификационных характеристик, локальными актами Учредителя и образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, его заместителей и других должностных лиц (в соответствии со взаимосвязями по должности, принятым в образовательной организации), а также решения Общего собрания работников, Педагогического совета, Совета Образовательного учреждения;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование кабинета в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать администрации лично (в исключительных случаях через другое лицо) о невозможности выполнения обязанностей (распоряжений) по болезни или другой уважительной причине;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы, обучающихся и других работников;
- своевременно проходить необходимые медицинские осмотры;
- все работники в начале своего рабочего дня знакомятся со всеми распоряжениями, объявлениями, приказами и иной информацией, находящейся на стенде в учительской; в случае необходимости ознакомления с приказом или распоряжением под личную роспись, работники обязаны это сделать в указанные в приказе (распоряжении) сроки, если срок не указан - не позднее 3 дней со дня издания приказа (распоряжения);
- максимально эффективно использовать рабочее время; не допускать использование рабочего времени в целях, не предусмотренных его обязанностями;
- систематически повышать свою квалификацию, анализировать свою трудовую деятельность и ее результаты;
- заботиться о поддержании статуса образовательной организации, как государственного учреждения, работа которого направлена не только на обучение, но и воспитание обучающихся в соответствии с государственной политикой в сфере образования, быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах, не допускать действий, принижающих роль школы, как социального института;
- быть внимательными, корректными и вежливыми в общении с детьми, их родителям (законными представителями), сотрудниками; стараться избегать конфликтных ситуаций, сглаживать их и стремиться к их разрешению; быть готовыми идти на компромиссы в интересах учащихся и школы; предлагать конкретные действия по разрешению споров;
- педагогические работники обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать во всех обязательных проводимых в образовательной организации мероприятиях для педагогических работников (Педагогические Советы, совещания, семинары, заседания методических объединений и Методического Совета и прочее);

- в случае невозможности разрешения спора между учителем и учащимся (родителями (законными представителями), обращаться за помощью к заместителям директора (учебно – воспитательная работа, воспитательная работа); между сотрудником и заместителями - к руководителю образовательной организации;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- все работники обязаны посещать общие собрания трудового коллектива (отсутствие допускается только по уважительной причине).

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя – директора образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

3.1.2. При приеме на работу работник предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы образовательной организации, как организации с пребыванием детей, предоставляет иные документы, которые могут быть закреплены федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, в которых предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. Подбор, прием на работу и расстановка работников, в соответствии с Уставом осуществляет руководитель – директор образовательной организации.

3.3. Отказ в приеме на работу может быть только по основаниям, отраженным в Трудовом Кодексе Российской Федерации, Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 27.12.2012, медицинские противопоказания при работе с детьми.

Отказ в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 27.12.2012г., соответствующими медицинскими рекомендациями.

3.5. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 27.12.2012.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним (в получении) и в трудовой книжке («С записями в трудовой книжке ознакомлен»).

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время работников устанавливается в зависимости от категории работников.

4.2. Педагогические работники.

4.2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (п.6 ст.47 Федеральный закон от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (п.7 ст.47 Федеральный закон от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

4.2.2. Нормируемая часть рабочего времени (количество часов в неделю преподавательской работы), определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия с обучающимися) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Объем преподавательской нагрузки учителей и педагогов, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий на каждый учебный год; с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и интересов учреждения, учащихся и сотрудников, режимом работы образовательной организации; должностными обязанностями (в т.ч.

функциональными); трудовым договором (дополнительными соглашениями к трудовому договору); годовым календарным учебным графиком.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом образовательной организации либо ее локальным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

4.2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации, Правилами ВТР, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными рабочими планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (выполняется на рабочем месте в образовательной организации);

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением (место выполнения выбирается педагогическим работником самостоятельно);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий (место выполнения выбирается педагогическим работником самостоятельно);

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.) (место выполнения выбирается педагогическим работником самостоятельно, преимущественно в образовательной организации);

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ и размещается на информационном стенде.

Педагогические работники приходят на работу не позднее начала перемены, предшествующей их первому уроку (по расписанию).

Время окончания работы - не ранее конца перемены, следующей за последним уроком по расписанию педагогического работника.

Преподавательская (учебная) нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с работником до ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения

иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды каникул педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе, к выполнению работ, не требующих специальных знаний (по согласованию с работником) с сохранением установленной заработной платы, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузке до начала каникул. Порядок работы в каникулы устанавливается руководителем образовательной организации.

4.3. Для остальных работников (в том числе работники категории «руководители») устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Время начала работы и ее ежедневная продолжительность определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), рабочим графиком, утвержденным руководителем образовательной организации.

4.4. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней устанавливается для работников, не занятых в ведении учебных занятий с учащимися, в соответствии со статьей 95 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями главы 15 Трудового Кодекса Российской Федерации и по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.6. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен, с учетом интересов образовательной организации, образовательного процесса, других работников.

4.7. Для отдельных категорий работников (по должности) в образовательной организации может быть установлен ненормированный рабочий день. /Список должностей с ненормированным рабочим днем перечислен в Приложении к Коллективному договору/. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней.

V. Поощрения за успехи в работе, взыскания.

5.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе в образовательной организации применяются поощрения работников.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации).

VI. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, трудовой распорядок (режим и/или график работы, в том числе и в переносы выходных дней по Постановлениям Правительства Российской Федерации), Правила ВТР, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, поручения, предписания, доводимые с помощью приказов, служебных инструкций или объявлений.

Работники, ведущие преподавательскую работу, начинают урок (занятие) со звонком на урок, в связи с чем, учащиеся впускаются в кабинет заранее.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны: - проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, знать и выполнять возложенные на него должностные и функциональные обязанности, требования инструкций и прочие обязанности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

6.3. Нарушение дисциплины труда - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (включающих в себя и функционал, который был установлен работнику локальным актом образовательной организации и выполняется работником с его согласия), рассматривается как дисциплинарный проступок.

6.4. Педагогическим работникам запрещается:

- самовольно изменять расписание уроков и закрепление учебных кабинетов, времени перемен и продолжительности занятий (в том числе отпускать с уроков учащихся раньше времени окончания уроков (занятий) по расписанию);
- самовольно отменять уроки и/или другие занятия, утвержденные расписанием (графиком);
- удалять учащихся с урока;
- допускать присутствие на уроке посторонних лиц (без согласования с администрацией);
- оставлять учащихся в классе без присмотра на уроках, переменах, во время дежурства, внеклассных и прочих мероприятиях;
- нарушать действующее законодательство;
- оказывать психологическое и физическое давление на учащихся;
- нецелевое использование учебных помещений;
- освобождать учащихся от школьных занятий без согласования с администрацией ОУ;
- оставлять ключи от кабинетов при себе (уносить домой);
- совершать действия, мешающие другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- отвлекать других педагогических работников во время проведения ими занятий с учащимися.

6.5. Всем работникам запрещается курить в здании образовательной организации и на ее территории.

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, электробезопасности, производственной санитарии (в том числе санитарно – эпидемиологические правила и нормы, а также для учреждений с пребыванием детей) в части касающейся исполнения должностных обязанностей, энергосбережения, гражданской обороны, предусмотренные действующим законодательством федерального, регионального уровней, и иными нормативными и локальными актами Учредителя и образовательной организации.

7.2. Все работники образовательной организации, включая должности руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для образовательных организаций.

С правилами внутреннего трудового распорядка работников
ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		

51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу

Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 136 ТК РФ

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, среди которых формы расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости, платежной ведомости, журнала регистрации платежных ведомостей.

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

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

(часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

(часть третья в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 333-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца **в день**, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПИСЬМО

от 25 июня 2012 года № 929-6-1

В Правовом управлении Федеральной службы по труду и занятости рассмотрен запрос. Сообщаем следующее.

В соответствии со **статьей 101** Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня **статьей 119** Кодекса установлена компенсация в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

В соответствии со **статьей 149** Кодекса при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (**часть 1 статьи 154** Кодекса).

Обращаем внимание, что Федеральная служба по труду и занятости, в соответствии с **пунктом 5.5.4** Положения о ней, утвержденного **постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 324**, осуществляет информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Информирование и консультирование осуществляется при непосредственном обращении в Роструд работников и работодателей.

Начальник
Правового управления
А.В. Анохин

Подробнее: http://www.glavbukh.ru/npd/edoc/97_33548#ixzz46YF1t000

Важно

знать

Если сотруднику установлен ненормированный рабочий день, то работа сверх установленной продолжительности рабочего времени в таблице учета рабочего времени не отражается. Однако, согласно статье 91 Трудового кодекса, работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Значит, работодателю следует составить отдельный документ для фиксации времени, когда сотрудник с ненормированным рабочим днем привлекается к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени. Как основу для такого документа можно использовать привычные унифицированные формы учета рабочего времени № Т-12 или № Т-13, которые утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

Сотрудники, которые работают в ненормированном режиме, должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в организации. В частности, на «ненормированных» работников распространяется правило о времени начала и окончания рабочего дня (письмо Роструда от 7 июня 2008 г. № 1316-6-1). При несоблюдении трудовой дисциплины работодатель вправе применить к нарушителям дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям). Однако до того, как работодатель сможет установить определенным сотрудникам ненормированный рабочий день, ему необходимо будет соблюсти процедуру ввода данного режима.

На заметку кадровику

Чтобы установить режим ненормированного рабочего дня в организации, нужно выполнить следующие действия:

- обосновать введение режима;
- определить перечень должностей работников;
- зафиксировать режим и перечень должностей в локальном акте;
- включить условия о ненормированном рабочем дне, о гарантиях и компенсациях в трудовой договор работника;
- составить отдельные приказы по каждой должности или работнику, которые должны будут перейти на режим ненормированного рабочего дня, и ознакомить с ними каждого сотрудника.