

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГАПОУ

«Мензелинского медицинского училище»



Бадридина Р.Ф.

« 10 » февраля 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о. директора ГАПОУ

«Мензелинского медицинского училище»



Григорьева Г.М.

« 10 » февраля 2024г.

Правила внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» (далее – училище) 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.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников училища.

1.4. Изменение и дополнение к Правилам разрабатывается и утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета училища.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в училище;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу при желании может предъявить руководителю:

- справку о заработной плате с предыдущего места работы по форме 182-н за предыдущие 2 года;
- справку о доходах по форме 2НДФЛ;
- банковские реквизиты счета, на который должна перечисляться заработная плата;
- документы, подтверждающие наличие квалификационных категорий и ученую степень – для педагогических Работников;
- свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии и если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей
- иные документы, подтверждающие профессиональные знания и навыки при желании соискателя (сертификаты, удостоверения о прохождении переподготовки, курсов повышения квалификации и т.п.);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. 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.

2.5. К педагогической деятельности в училище допускаются лица, имеющие соответствующий уровень профессионального образования, что должно подтверждаться документами государственного образца.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и

в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.6. К педагогической деятельности в училище не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

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

- иностранные агенты.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. 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.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в училище по письменному заявлению работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.14. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам либо на электронную почту Работодателя.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- дата написания заявления.

2.15. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.16. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

2.17. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.18. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.21. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. 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 Российской Федерации 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.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

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

2.25. 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 иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный труд.

3.1.4. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.8. Привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

3.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.7. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.9. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, указанных в абзацах с первого по пятый подпункта 3.2.9.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.13. Принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

3. Права и обязанности Работника.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Положением об условиях оплаты труда Работодателя.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами Работодателя.

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

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором.

4.1.13. Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности.

4.2.2. Исполнять нормативные документы и распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других работников.

4.2.6. Незамедлительно сообщить 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.

4.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.2.8. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.2.9. Уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2.10. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации.

5.1. Для работников устанавливаются следующие режимы работы:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- время начала работы - 8:00, время окончания работы – 17:00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов с одним выходным днем – воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу – 5 часов;

- время начала работы – 8:00, время окончания работы с понедельника по пятницу – 16:00; в субботу – 13.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00, в субботу - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для дежурных по общежитию:

- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 8:00 следующих суток;

- в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В общежитии организована комната для отдыха и приема пищи.

- устанавливается суммированный учет рабочего времени по 6-ти дневной рабочей неделе с учетным периодом 1 год.

5.1.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожей:

- время начала работы – 19:00, время окончания работы – 7:00 следующих суток.

- в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В училище организована комната для отдыха и приема пищи.

- устанавливается суммированный учет рабочего времени по 6-ти дневной рабочей неделе с учетным периодом 1 год.

5.1.5. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, а также другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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.

5.1.6. Для преподавательского состава устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. Общий объем нагрузки преподавателя по всем видам работ, предусмотренных индивидуальным планом, не может составлять более 1440 часов в год.

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее

– другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Она регулируется следующим образом:

- самостоятельно:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов, склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками училища, утверждаемыми локальными нормативными актами:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации:

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору):

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство;

- проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами

- руководство методическими объединениями;

- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами - периодические кратковременные дежурства в училище в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости

организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в училище не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

5.1.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю.

5.1.8. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.1.7. Правил для лиц соответствующего возраста.

5.1.9. 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.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются с учетом пожеланий работника.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.1.10. Ненормированный рабочий день в училище устанавливается:

- главному бухгалтеру;
- заместителю директора по хозяйственной работе;
- бухгалтеру;
- экономисту;
- агенту по закупкам;
- специалисту по кадрам;
- программисту;
- секретарю-машинистке;
- секретарю учебной части;

- лаборанту;
- оператору электронно-вычислительных и вычислительных машин 4 разряда;
- заведующему отделом (сектором) библиотеки;
- заведующему общежитием;
- водителю.

5.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней за год работы.

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

- главному бухгалтеру, заместителю директора по хозяйственной работе – 14 календарных дней;

- бухгалтеру, экономисту, агенту по закупкам, специалисту по кадрам, программисту, секретарю-машинистке, секретарю учебной части, лаборанту, оператору электронно-вычислительных и вычислительных машин 4 разряда, заведующему отделом (сектором) библиотеки, заведующему общежитием, водителю – 7 календарных дней.

5.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в училище. По соглашению сторон такой отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев.

5.5. 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.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

5.10. 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 до 18 лет и беременных женщин.

5.11. 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 Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.13. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

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

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

5.13.3. 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 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.

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

6. Поощрения за труд

6.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой;
- премирование,

6.2 За особые заслуги в труде, работники училища могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие государственные органы к награждению муниципальными, республиканскими наградами, а также государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения Работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. Основания выплаты и размер премии устанавливаются в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников училища.

6.5. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7. Дисциплинарная ответственность Работника

7.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.2. К Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.10. 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, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

7.11. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.12. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в соответствии с действующим законодательством относятся:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- г) совершение 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 наказаний;

- д) нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения директором училища, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора,

- непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.13. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

8.5.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе:

-незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

8.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5.3. Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.5.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.6. Материальная ответственность Работника:

8.6.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.6.2. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.6.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.6.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.6.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.6.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

8.6.7. В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.6.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

8.6.9. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Постановлением министерства труда и социального развития от 31.12.2002г. № 85.

8.6.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.6.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

8.6.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.6.13. Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки, а также и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.6.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение

может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.6.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

8.6.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.6.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.6.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.6.19. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.6.20. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя. Затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.6.21. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения Работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с Работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с Работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

9. Заключительные положения

9.1. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.

9.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

9.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

9.5. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.6. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес непосредственного руководителя и/или вышестоящего руководства училища. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.7. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.