

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
работников КГБ ПОУ ХТТТ


И.С. Ревенко
« 12 » 01 20 26 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
О.Ю. Ярица
« 12 » 01 20 26 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. ПАНОВА» (КГБ ПОУ ХТТТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в КГБ ПОУ ХТТТ между работниками и учреждением.

Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «ТК РФ»).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ и другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается на основании положений статьи 59 ТК РФ.

5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статьи 65, 331, 351.1 ТК РФ).

7. Работодатель организывает за свой счет медицинский осмотр работника. Уклоняющегося от медицинского осмотра или не выполняющего рекомендаций по результатам проведенных обследований работник, не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись работнику. При приеме на работу работник ознакомливается с настоящими правилами трудового распорядка, и должностными инструкциями.

10. Перед началом работы Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

11. Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

12. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 ТК РФ.

13. Основаниями для прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

13.1. При увольнении Работник, имеющий неиспользованные отгулы, по желанию может их использовать до увольнения или получить денежную компенсацию.

13.2. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

13.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- а. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- б. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д. при привлечении к сверхурочной работе, на оплату таковой из расчета за первые 2 часа – полуторной, за последующие часы – двойной тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, которые предусматривает система оплаты труда (постановление КС от 27.06.2023 № 35-П).
- е. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- ж. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- з. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- и. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- к. защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

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

Работник обязан:

- а. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в. соблюдать трудовую дисциплину;
- г. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- е. незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников;
- ж. нести полную материальную ответственность в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- а. заключать, изменять, расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- б. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- в. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- г. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- д. принимать локальные нормативные акты;
- е. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- а. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- б. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- е. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ж. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- з. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- и. осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.
- к. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л. обеспечивать трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.1 ТК РФ);

м. 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.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В учреждении устанавливается 5-ти и 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, и 36-часовой рабочей недели – для педагогических работников.

2. Графики (режим работы) работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

4. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться в 8.30 ч., на основании графика, утвержденного директором.

5. Время зимних, летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском – является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической работе.

6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с уроков.

7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри учреждения, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

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

9. Продолжительность работы на кануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

11. Учреждение организует ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

2. Виды отдыха:

а. перерыв в течение рабочего дня;

б. выходной день;

в. нерабочие праздничные дни – с 1,2,3,4,5,6 и 8 января Новогодние каникулы, 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая - Праздник Весны и труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

г. отпуска – работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпусков: АУП, ИПР – 56 календарных дней, остальные категории работников – 28 календарных дней. За работу в Южных районах Дальнего Востока предоставляется дополнительно к отпуску – 8 календарных дней. Повару, за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, к основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительно 7 календарных дней.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы;

Работникам и в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 ТК РФ, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы указанной в этой норме продолжительности.

2.1. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

2.2. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида (ст. 262 ТК РФ).

2.2.1. Минимальный срок подачи заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для согласования с Работодателем – 3 дня до начала использования дополнительных дней.

2.3. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает специалисту по кадрам о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться с письменным заявлением Работодателю и согласовать новые даты дополнительных выходных.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Учреждение обязано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Учреждение поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрений). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа директора.

4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7. 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.

8. При дисциплинарном взыскании Работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты (не более 20 % от месячной заработной платы Работника) полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

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

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ*

1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы

* Добавлен в соответствии с приказом директора от 30.01.2026 г. № 06-01/06-1 «Об использовании многофункционального сервиса обмена информацией «Цифровая платформа МАХ»

МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

2. Обмен электронными сообщениями с участниками образовательных отношений возможен в личной переписке и посредством чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных директором), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента организации (например, увольнении и т. д.).

6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, которые относятся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных директором;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ:

При 6-дневной рабочей неделе:

40-часовая рабочая неделя:

(руководство, учебно-производственный персонал, младший обслуживающий персонал)

- * Начало работы – 8.30 ч.
- * Окончание работы – 16.00 ч.
- Обед – с 12.00 до 12.30 ч.
- Суббота – с 8.00 до 13.00
- Воскресенье – выходной

36-часовая рабочая неделя:

(инженерно-педагогические работники, педагог-психолог, методист, воспитатели, руководитель физвоспитания)

- * Начало работы – 8.30 ч.
- * Окончание работы – 15.00 ч.
- Вторник - 8.00 до 16.00
- Обед – с 12.30 до 13.00 ч.
- Суббота – с 8.00 до 13.00
- Воскресенье – выходной

При 5-ти дневной рабочей неделе:

40-часовая рабочая неделя:

(бухгалтерия, административный персонал)

- * Начало работы: - 8.30
 - * Окончание работы – 17.00
 - * Обед – 12.30 – 13.00
 - * Суббота, воскресенье – выходной
-