Приложение № 1

 к коллективному договору

 МБОУ БООШ №13

 от «26 » августа 2016г.

|  |  |
| --- | --- |
| УУчтено мнение:ВВыборного органа первичнойППрофсоюзной организации МБОУ БООШ №13ППредседательВВыборного органа первичнойППрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Кытманова | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ БООШ №13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Сергунова«26» августа 2016 г. |

**ПРАВИЛА**

**Внутреннего трудового распорядка работников МБОУ БООШ №13**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**.

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденном приказом Минобразования России от 1 марта 2004 г. № 945.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ БООШ №13, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ БООШ №13 в пределах предоставления ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории МБОУ БООШ №13.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор за­ключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, дру­гой остается у работодателя.

Трудовой договор заключается: на неопределенный срок и на определенный срок (не более 5-лет)

2.2. Прием нa работу оформляется приказом руководителя, который издается нa основании заключенного трудового договора. Приказ объявляет­ся работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на paбoтy с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) посту­пающее на paбoтy, предъявляет следующие документы работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое [свидетельство](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=103288;dst=100055) государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.б. При приеме работника или переводе его в установленном по­рядке на другую paбoтy администрация обязана ознакомить его со сле­дующими документами:

а) Уставом учреждения;

6) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными обязанностями (инструкциями);

д) приказами пo охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж пo охране труда с записью в («Жур­нале первичного инструктажа пo охране труда и технике безопасности».

2.7. Ha всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Ha каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка пo учетy кадров, автобиографии, копий документов об об­разовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний пo состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, пере­воде, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ве­дется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников нa другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжи­тельность перевода не может превышать одного месяца в течение кален­дарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только пo основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи, с изменениями в организации работы МБОУ БООШ №13 и организации труда в МБОУ БООШ №13 (изменения количества групп, учебного плана; режима работы спортивной школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существен­ных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе уста­новления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы , совмещение профессий, а также из­менение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении усло­вий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник нe согласен нa продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается пo ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняе­мого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменно­го предупреждения за 2 месяца. Увольнение пo сокращению штата работ­ников организации проводится руководителем учреждения с учетом моти­вированного мнения профсоюзного комитета пo ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без ува­жительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинар­ное взыскание»

(ст. 81 п. 5 ТК PФ).

Увольнение пo этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надле­жаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соот­ветствии с формулировками законодательства и ссылкой нa статью и пункт закона.

При увольнении пo обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ БООШ №13 и Пра­вил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во­время приходить на paбoтy, соблюдать установленную продолжитель­ность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

в) полностью соблюдать требования пo технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травма­тизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмот­ры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную до­кументацию.

3.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий по расписанию и уходить после того как, последний ученик покинет школу.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каж­дый работник выполняет пo своей должности, специальности и квалифи­кации, определяется должностными инструкциями, утвержденными ди­ректором школы на основании квалификационных характеристик, тариф­но-квалификационных справочников и нормативных документов.

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ОБЯЗАН;**

3.7 Начинать и заканчивать занятия строго по утвержденному расписанию, нe допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь планы-конспекты на каждый урок.

3.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях запланированных для преподавателей и воспитанников МБОУ БООШ №13, проводить и принимать участие в спортивных соревнованиях.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

 3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию пo трудовым спорам.

3.12. Преподаватели обязаны в соответствии с расписанием и планами воспитательной работы проводить воспитательные мероприятия с воспитанниками МБОУ БООШ №13.

3.13. Проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания в своих группах:

3.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять пo своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, удалять учащегося с занятий, курить в помещениях школы.

3.15 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия преподавателя и разрешения директора школы или завуча. Вход на занятие ,после начала занятий разрешается только директору школы и его заместителям.

3.16. Во время проведения занятий нe разрешается делать педагогическим работникам замечания пo поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.18. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ МБОУ БООШ №13.**

 Основные права работников определены:

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

 - Законом PФ « Об образовании» (ст. 55);

 - Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей.

 *Педагогические работники имеют право:*

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

* обсуждать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБОУ БООШ №13;
* быть избранным в Совет учреждения;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, программы в соответствии с учебной программой, утвержденной в МБОУ БООШ №13.

4.4. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышать квалификацию, включая обучение новым профессиям и специальностям.

4.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию. 4.6. Работать пo сокращенной 36-чacoвой рабочей недели; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использо­вать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

 Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя (ст.47 ФЗ от 29.12.2012г. № 273).

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ БООШ №13 только пo жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные зако­нодательством PФ, Учредителем, а также Коллективным договором.

 **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

 *Администрация школы обязана:*

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал пo своей специальности и квалификации, закре­пить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педаго­гическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следую­щий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучение, ис­правное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвен­таря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, на­правленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощ­рять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполне­ние действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры пo обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно­ техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам пo охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций пo технике безопасности, по­ пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления нового календарного года; компен­сировать выходы на работу в установленный для данного работника вы­ходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации пе­дагогическими и другими работниками школы.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работ­ников в порядке, установленном федеральным законом.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИ**И.

*Директор* МБОУ БООШ №13 *имеет право:*

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соот­ветствии с ТК PФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распо­рядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой та­рифной сетки или другого правительственного документа и решения атте­стационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о выплатах стимулирующего характера и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и гра­фиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обяза­тельные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень ло­кальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, ут­вержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

 6.11. Совместно со своими заместителями пo учебно-воспитательной и спортивной работе

осуществлять контроль за деятельностью тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разбора учебных занятий всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать и старших тренеров-преподавателей, председателя тренерско - методиче­cкого совета, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учре­ждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя вы­ходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководяще­го, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомо­гательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели мужчины, 36-часов женщины.

Графики работы утверждаются директором спортивной школы и предусматри­вают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Дежурства во внерабочее время допускаются, с последующим предоставлением отгyлов той жe продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учеб­ный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно

лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество ча­сов пo учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, ис­ходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благопри­ятного режима труда и отдыха учащихся, учетом расписания занятий в общеобразовательной школе и максимальной экономии вре­мени педагогических работников. .

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляет­ся один дополнительный выходной день в неделю для методической ра­боты и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству пo школе в рабочее время.

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

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания нe должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, учебно-тренировочные занятия oт-35 мин до 4 академических часов( в зависимости от года обучения группы).

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

• объявление благодарности;

• выдача премии;

• награждение ценным подарком;

• награждение почетной грамотой;

• представление к званиям «Почетный работник общего образова­ния», «Заслуженный тренер Российской Федерации», «Отличник физической культуры и спорта» и другими орденам и медалям Российской Федерации и Ростовской области.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до све­дения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

а) замечание;

6) выговор;

в) увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисципли­нарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисципли­ны истребятся объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует примене­нию взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работ­ником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только пo поступившей на него жалобе, поданной в пись­менной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому ра­ботнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые пo его резуль­татам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинте­ресованного работника за исключением случаев, предусмотренных зако­ном.

9.4. Взыскание применяется нe позднее одного месяца со дня обна­ружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом пo школе. Приказ должен содер­жать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объ­является работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисципли­нарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной ини­циативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК PФ);
* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК PФ);
* «совершения пo месту работы хищения (в том числе мелкого) чу­жого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных встyпившим в законную силу приго­вором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК PФ);
* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудо­вых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК PФ);
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава об­разовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК PФ).
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника(ст.336 п.2 ТК РФ).