СОГЛАСОВАНО
представительным органом работников
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно-технический колледж»

Утверждены
приказом Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения города
Москвы «Театральный
художественно-технический колледж»
от 25.11.2026 г. № 103-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ТЕАТРАЛЬНЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Москва
2026

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения и сокращения	4
3.	Основные права и обязанности сторон трудового договора	5
4.	Кадровая политика и правила кадрового учета	15
5.	Режим работы и время отдыха	23
6.	Дистанционные Работники	32
7.	Система оплаты труда	34
8.	Поощрения за успехи в работе, применяемые к Работникам	35
9.	Меры взыскания, применяемые к Работникам	35
10.	Работа с конфиденциальной информацией	37
11.	Правила режима на территории Учреждения	37
12.	Заключительные положения	39

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Работодатель/Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) иными федеральными законами Российской Федерации и регламентирующим основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2.Целью Правил является поддержание и укрепление трудовой дисциплины, создание нормальной рабочей обстановки (условий труда), создание условий для рационального использования рабочего времени, способствующих качественному выполнению задач, стоящих перед работниками Учреждения.

1.3.Данные Правила обязательны для исполнения работодателем и всеми работниками Учреждения вне зависимости от места нахождения структурного подразделения, стажа работы и режима занятости.

1.4.Основные права и обязанности каждого работника закреплены в индивидуальном трудовом договоре и конкретизированы в локальных нормативных актах Учреждения. Работники обязаны выполнять работу, установленную трудовым договором, должностной инструкцией, письменными и устными поручениями руководителя учреждения и/или непосредственного руководителя.

1.5.Контроль за правильным применением и выполнением работниками Учреждения данных Правил возлагается на руководителя Учреждения, либо на уполномоченное им лицо.

1.6.Ознакомление работников с данными Правилами, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, производится до подписания трудового договора. Работодатель информирует работника обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в локальные нормативные акты, а также о принятии новых локальных нормативных актов. Ознакомление производится под роспись в листе ознакомления, либо иным способом, который может быть установлен работодателем в локальных нормативных актах.

2. Термины, определения и сокращения

2.1.Работодатель/Учреждение – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Театральный художественно-технический колледж».

2.2.Внутренние документы работодателя – организационно-распорядительные и локальные нормативные акты Учреждения.

2.3.Дистанционная (удаленная) работа (а также выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.4.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, внутренними документами работодателя.

2.5.Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

2.6.РФ – Российская Федерация.

2.7.ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.8.Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.9.Категория "Административно-управленческий персонал" (АУП) включает должности руководителей и их заместителей, руководителей структурных подразделений из числа филиалов, и иных аналогичных структурных подразделений, должности работников, трудовая функция и (или) обязанности по которым предусматривают административное руководство структурными подразделениями, в которых осуществляется трудовая

деятельность работников из числа категорий должностей, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу (УВП), и (или) принятие организационных решений в отношении таких подразделений, и (или) контроль за выполнением этих решений.

2.10. Категория "Основной персонал" (ОП) включает должности работников, трудовая функция и (или) обязанности, по которым предусматривают непосредственно выполнение работ (оказание услуг) для достижения установленных уставом целей деятельности Учреждения.

2.11. Категория "Учебно-вспомогательный персонал" (УВП) включает должности работников, трудовая функция и (или) обязанности по которым предусматривают осуществление организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Учреждения, должности работников, трудовая функция и (или) обязанности по которым предусматривают создание условий для выполнения работ (оказания услуг), направленных на достижение установленных уставом целей деятельности Учреждения.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Каждый работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.7. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.10. на получение сведений о своей трудовой деятельности, за период работы у данного работодателя, при направлении работодателю письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности или запроса в свободной форме;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.12. иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. соблюдать данные Правила;

3.2.2. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него в том числе, но не исключительно трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя, регулирующими обязанности Работника;

3.2.3. выполнять задачи, поставленные:

- непосредственным руководителем, руководителем проектов, в рабочие группы которых он включен, руководителем Учреждения или иным лицом, определенным Работодателем, в том числе лицом определенным его непосредственным руководителем;

- устно и/или письменно с использованием корпоративной электронной почты (culture.mos.ru) и единого национального сервиса обмена сообщениями (мессенджер «Макс»), информационных систем работодателя (определенных работодателем систем для постановки задач, передачи задач, согласования документов, электронного документооборота и др.);

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, установленный распорядок и установленную продолжительность рабочего времени и отдыха, использовать все рабочее время для производительного труда, повышать производительность труда и деловую квалификацию;

3.2.5. заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.6. своевременно знакомиться с приказами, уведомлениями, локальными нормативными актами и другими документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью в порядке и сроки, определенные Работодателем;

3.2.7. соблюдать действующие в Учреждении требования информационной безопасности;

3.2.8. оберегать интересы работодателя, строго соблюдать коммерческую тайну, не разглашать информацию, относящуюся к деятельности работодателя и работников, имеющую конфиденциальный и/или частный характер;

3.2.9. информировать непосредственного руководителя и/или руководителя Учреждения о полученных предложениях или требованиях (независимо от их источника), выполнение которых может привести к нарушению информационной безопасности, разглашению информации

ограниченного доступа, принадлежащей Учреждению или обучающимся Учреждения, включая пароли, информацию об обучающихся Учреждения и их счетах, внутреннюю информацию Учреждения и т.п.;

3.2.10. бережно относиться к имуществу работодателя;

3.2.11. покидая рабочее место убрать весь инвентарь, инструменты, документы и материалы;

3.2.12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности и электробезопасности;

3.2.13. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований по охране труда;

3.2.14. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.15. способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе (предотвращать возможность возникновения конфликтных ситуаций, поддерживать и развивать корпоративную культуру работодателя);

3.2.16. проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику; не допускать в сторону любых лиц во время выполнения должностных обязанностей, а также действуя как представитель работодателя, на территории работодателя и в иных местах, где он выполняет должностные обязанности дискриминации по любому признаку, включая, но не ограничиваясь по стажу работы, полу, возрасту, национальности, религии и др.;

3.2.17. незамедлительно (в момент получения информации) сообщать непосредственному руководителю и/или иному лицу, определенному работодателем о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.18. предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных посредством предоставления документов, подтверждающих изменение этих данных (изменение паспортных данных, адреса регистрации, адреса проживания, фамилии, семейного положения, номера телефона и т. д.) в целях обеспечения прав на получение льгот по налогу на доходы для физических лиц и иных льгот;

3.2.19. иметь опрятный внешний вид, соблюдать этику взаимоотношений;

3.2.20. содержать свое рабочее место, вверенные ему инструменты и оборудование в чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к ним, эффективно использовать их во исполнение своих трудовых (должностных) обязанностей, не пользоваться ими в личных целях, бережно относиться к

инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выданным Работодателем в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.21. использовать корпоративную электронную почту исключительно для переписки по рабочим вопросам в целях исполнения им должностных обязанностей (работник не имеет права использовать адрес корпоративной электронной почты для переписки по личным вопросам, вопросам, не связанным с исполнением должностных обязанностей, а также не имеет право использовать корпоративную электронную почту для регистрации на Интернет-ресурсах, когда это не входит в его должностные обязанности и/или не согласовано с работодателем);

3.2.22. использовать информационные системы и ресурсы города Москвы;

3.2.23. знать и постоянно поддерживать актуальными знания законодательства РФ, регулирующего обязанности работника и деятельность работодателя в зоне его обязанностей, в том числе, но не исключительно законодательство о персональных данных и коммерческой тайне;

3.2.24. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.25. незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

3.2.26. при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю и работникам отдела кадров по телефону или любым другим доступным способом;

3.2.27. соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции, антикоррупционный кодекс;

3.2.28. не совершать действий (не проявлять бездействие), влекущих причинение материального или репутационного ущерба Учреждению или Департаменту культуры города Москвы;

3.2.29. уведомлять работодателя о: фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений; конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей;

3.2.29. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. приносить и хранить в помещениях работодателя легковоспламеняющиеся материалы и жидкости, приборы, содержащие ртуть, радиоактивные и прочие вещества, которые могут стать причиной

возникновения угрозы для жизни и здоровья работников и обучающихся Учреждения, а также иных посетителей Учреждения;

3.3.2. приносить и распивать в помещениях работодателя спиртные напитки, употреблять психотропные и наркотические вещества, а также находиться на территории работодателя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (в том числе и не при исполнении рабочих обязанностей);

3.3.3. курить в помещениях и на территории работодателя;

3.3.4. совершать действия, нарушающие правила приличия и оскорбляющие общественную нравственность;

3.3.5. использовать нецензурные выражения, грубую брань в общении с коллегами, произносить в их адрес угрозы, применять физическое насилие;

3.3.6. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без оформления на то соответствующего разрешения;

3.3.7. использовать любое имущество, ресурсы, оборудование и материалы работодателя (в том числе рабочий компьютер, интернет-трафик), для целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей. Категорически запрещается посещать сайты, которые содержат информацию развлекательного, эротического и ненормативного характера;

3.3.8. использовать рабочее время для решений вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные переговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью "Интернет", в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.4. Каждый Работник несет ответственность:

3.4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и его должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

3.4.2. за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

3.4.3. за разглашение коммерческой тайны работодателя;

3.4.4. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и электробезопасности, правил охраны труда, установленных локальными нормативными актами работодателя.

3.5. Педагогические Работники вправе:

3.5.1. свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

3.5.2. проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

3.5.3. по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.4. принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

3.5.5. иные права, предусмотренные законодательством.

3.6. Педагогические Работники обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.6.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.6.8. соблюдать устав Учреждения.

3.7. Педагогическим Работникам запрещается:

3.7.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.7.2. оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если в результате этого обучающимся предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

3.8. Педагогические Работники дополнительно пользуются также следующими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.9. Педагогические Работники дополнительно имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени согласно действующему трудовому законодательству;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. Работодатель имеет право:

3.10.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.10.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.10.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.10.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.10.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, а также соблюдения ими настоящих Правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности, электробезопасности и иных внутренних документов работодателя;

3.10.6. проводить аттестацию работников, в установленном порядке;

3.10.7. проводить мероприятия, направленные на оценку соответствия профессиональных знаний и умений работника занимаемой должности;

3.10.8. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.10.9. в случае выявления нарушений, требовать от работника объяснений (в том числе в письменном виде), проводить служебные расследования, применять меры воздействия к работникам, виновным в нарушении действующих в Учреждении правил, требований безопасности, а также их должностных инструкций;

3.10.10. в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом, работодатель вправе принимать решения об изменении структуры, штатного расписания, численного состава работников Учреждения, в том числе о сокращении должностей. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Процедура сокращения численности или штата работников должна проводиться в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.10.11. с целью обеспечения безопасности рабочих процессов, жизни и здоровья работников, сохранности имущества работника и работодателя, соблюдения порядка в помещениях Учреждения, контроля количества и качества выполняемой работы, установить в Учреждении видеонаблюдение;

3.10.12. просматривать корпоративную электронную почту работников, так как она является собственностью работодателя;

3.10.13. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.10.14. отказаться от оформления, ведения и хранения личных карточек работников, в том числе, по унифицированной форме № Т-2, в бумажном виде,

а также от ознакомления работников с записями в личной карточке № Т-2 под подпись;

3.10.15. направлять в порядке верификации данных запросы в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации в целях проверки сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования Работника. Указанные действия осуществляются работодателем исключительно при наличии письменного согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам.

3.10.16. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.11. Работодатель обязан:

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

3.11.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.11.3. обеспечивать защиту персональных данных работников;

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

3.11.5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил противопожарной безопасности и электробезопасности;

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

3.11.7. создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

3.11.8. обеспечивать работникам предоставление установленного законодательством РФ отпуска и дополнительных дней отпуска, если такие дни установлены законодательством РФ, в течение календарного года;

3.11.9. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.11.10. организовывать труд работников в соответствии с их трудовой функцией;

3.11.11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.11.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

3.11.13. вести учет времени, фактически отработанного работниками;

3.11.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; ознакомление работников с внутренними документами

работодателя может быть осуществлено в электронном виде в соответствии с действующими регламентами и процедурами работодателя;

3.11.15. способствовать повышению квалификации работников и уровня их знаний;

3.11.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя и трудовыми договорами;

3.11.17. по письменному заявлению работника предоставить ему копии документов, связанных с работой, в том числе копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности способом, указанным в заявлении;

3.11.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.11.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.11.21. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.11.22. осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.12. Работодатель несет ответственность:

3.12.1. за нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику – в размере, определенном действующим законодательством РФ;

3.12.2. за незаконное отстранение работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

3.12.3. за моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя.

3.13. Злоупотребление правом в трудовых отношениях:

Работники обязуются соблюдать общеправовой принцип недопустимости злоупотребления своим правом. В частности, недопустимо сокрытие работником сведений:

о временной нетрудоспособности (в том числе о наступлении беременности) на момент его увольнения с работы либо того обстоятельства, что он является членом профессионального союза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы;

о наличии листка нетрудоспособности в период оплачиваемого отпуска;

об изменении расчетного счета, на который перечисляется заработная плата работника;

о наличии у работника обстоятельств, дающих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (наличие двух или более иждивенцев, нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию и т.д.) и прочих обстоятельств, предусмотренных законодательством РФ.

4. Кадровая политика и правила кадрового учета

4.1. Фактический допуск к работе, возникновение трудовых отношений.

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

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.2. Прием на работу.

4.2.1 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника под роспись (либо иными способами в соответствии с локальными нормативными актами работодателя) с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя, в том числе, но не исключительно, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2.3. Трудовой договор с работником составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.2.4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Если в срочном трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.2.6. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю документы, перечень которых установлен действующим трудовым законодательством РФ:

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;

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

документ, который подтверждает 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;

справка 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;

заключение врачебной комиссии по результатам обязательного психиатрического освидетельствования;

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

4.2.7. В отдельных случаях лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству);

справка о занимаемой должности (выполняемой работе) по основному месту работы (при приеме по совместительству на работу, связанную с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств);

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, при заключении трудового договора с

высококвалифицированным специалистом, временно пребывающим на территории РФ;

виза;

разрешение на работу или патент (при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства);

разрешение на временное проживание в РФ (при заключении трудового договора с временно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства);

вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства);

разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем организации (при назначении на должность руководителем Учреждения по совместительству).

4.2.8. Кроме перечисленных в п.п. 4.2.6 - 4.2.7. документов, в целях обеспечения прав на получение льгот по налогу на доходы для физических лиц и иных льгот работник вправе предоставить при приеме иные документы: свидетельство о браке, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), свидетельство о рождении детей, справки об обучении детей в учебных заведениях, приказ/выписку из приказа о присвоении квалификационной категории и др.

4.2.9. В случае, если Работник замещал должность государственной или муниципальной службы, и с момента увольнения с такой службы не прошло двух лет, он обязан сообщить об этом работодателю до подписания трудового договора. Сокрытие данной информации расценивается работодателем как злоупотребление правом.

4.2.10. С лицами, занимающими должность или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, работодатель вправе заключить договор о полной индивидуальной/коллективной материальной ответственности.

4.2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем или уполномоченным подписывать кадровые документы представителем, если иное не установлено действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, либо его уполномоченного на это представителя.

4.2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.2.13. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и

предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

4.2.14. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

4.2.15. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.2.16. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

4.2.17. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных Учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.3. Испытание при приеме на работу.

4.3.1. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работнику может быть предусмотрено условие об испытании продолжительностью не более трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством РФ. По решению работодателя условие об испытании может не устанавливаться, либо его срок может быть сокращен.

4.3.2. Результат испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а именно:

если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях;

если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три рабочих дня;

при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без выплаты выходного пособия, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.3.3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.3.4. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.3.6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе, таким образом, срок испытания продлевается на то количество дней, сколько работник фактически отсутствовал на работе.

4.3.7. В период испытания может быть установлена процедура оценки прохождения испытания. Результаты оценки прохождения испытания могут послужить основанием для прекращения трудовых отношений согласно статье 71 ТК РФ.

4.4. Перевод Работников, изменение условий труда.

4.4.1. Перевод работника на другую работу производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ; изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, оформляется соглашением сторон и объявляется работнику под роспись.

4.4.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и(или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.4.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не предусмотренную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.4.4. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр письменного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.4.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу непосредственный руководитель обязан ознакомить его с должностными обязанностями по поручаемой работе, условиями труда, с соответствующими правилами и инструкциями.

4.4.6. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном в соответствии с нормами трудового законодательства, признается нарушением трудовой дисциплины, а не выход на работу – прогулом.

4.5. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в порядке и по основаниям, определяемым действующим законодательством РФ.

4.5.3. Помимо иных оснований, установленных трудовым законодательством РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.5.4. Помимо иных оснований, установленных трудовым законодательством РФ, трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.5.5. Трудовой договор с работником в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) подлежит расторжению (может быть расторгнут) в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

4.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию)

обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.5.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех

рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.5.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.5.13. Не позднее дня увольнения, работник обязан возвратить вверенное ему в период работы имущество (инструменты, оборудование, прочие материальные ценности). При увольнении до окончания срока, на который выдана специальная одежда и обувь работник обязан вернуть ранее выданную специальную одежду и обувь работодателю (в случае, если срок ее службы еще не истек).

4.5.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.5.15. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

4.5.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.6. Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

4.6.1. Наряду с основаниями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

аннулирование разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования, за исключением

случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончание срока действия разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства.

4.6.2. Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным п.п. 4-6 настоящего пункта, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

4.6.3. В случаях, указанных в п.п. 4.6.1. настоящего пункта иностранный работник может быть отстранен от работы на срок до одного месяца. Если по истечении месяца документы не будут продлены (переоформлены), то иностранный работник должен быть уволен по соответствующему основанию.

4.6.4. Все сроки своих разрешительных документов иностранный работник обязан контролировать самостоятельно и своевременно уведомлять работодателя об их истечении.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени.

Режим рабочего времени Учреждения определяется спецификой образовательного процесса и расписанием учебных занятий.

5.2. Режим работы административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала.

5.2.1. Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Нормированный рабочий день (пятидневная рабочая неделя).

С понедельника по пятницу дни являются рабочими, суббота и воскресенье – выходными днями.

Режим рабочего времени с понедельника по пятницу (по Московскому времени):

Начало рабочего дня - 09:00. Окончание рабочего дня - 17:30.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30. Указанный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв является временем отдыха, и работник вправе использовать его по своему усмотрению, в том числе вправе покидать свое рабочее место.

5.3. Режим работы основного персонала (педагогических Работников).

для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю;

для педагогов-психологов, социальных педагогов, руководителей физического воспитания устанавливается пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу дни являются рабочими, суббота и воскресенье – выходными днями;

для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии с расписанием занятий.

5.4. Структура рабочего времени педагогических работников (преподавателей).

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

Нормируемая часть включает:

проведение учебных занятий согласно утвержденному расписанию. Выполнение нормируемой части регулируется расписанием занятий, которое утверждается руководителем Учреждения на учебный год;

норма часов учебной (педагогической) работы за ставку заработной платы педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю;

норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателей составляет 720 часов в год (верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году);

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы;

учебная нагрузка педагогических работников на учебный год утверждается приказом руководителя Учреждения.

Ненормируемая часть включает в себя:

подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;

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

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

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса;

Ненормируемая часть работы выполняется как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами (самоподготовка).

5.5. Расписание и графики работы:

начало и окончание рабочего дня для каждого педагогического работника определяется индивидуально его расписанием занятий;

педагогический работник обязан прибыть на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего первого занятия по расписанию;

перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются педагогическим работникам в свободное от проведения занятий время согласно расписанию;

конкретное время начала и окончания рабочего дня для каждого педагогического работника определяется на учебный год с учетом утвержденного расписания занятий.

5.6. Работа в период каникул.

период осенних, зимних и весенних каникул для обучающихся, не совпадающий с ежегодным отпуском работников, является для них рабочим временем;

в каникулярное время педагогические работники привлекаются к методической, организационной и творческой деятельности.

5.7. Ненормированный рабочий день:

Работодателем может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплаченного отпуска
Директор	3

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется работникам предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в размере 3 календарных дня.

5.8. Иные параметры режима рабочего времени.

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели, в соответствии с частью первой статьи 92 ТК РФ;

5.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений по продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. В связи с производственной необходимостью, работникам могут быть установлены другие режимы работы: гибкий режим работы, сменный режим работы и др. Для работников, которым установлена законодательно сокращенная продолжительность рабочего времени, или работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно рассчитывается исходя из их нормальной продолжительности рабочей недели.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, выполняемая работником по инициативе работодателя (сверхурочная работа), производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника.

5.13. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 06 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.14. Учет рабочего времени работников ведется ответственным сотрудником, определенным работодателем.

учет рабочего времени осуществляется в Учреждении на основании табеля учета рабочего времени, при этом, табель формируется методом регистрации отклонений;

контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени возлагается на руководителя Учреждения и/или лицо, определяемое работодателем;

в случае если Работник по каким-либо причинам не может присутствовать на рабочем месте к моменту начала своего рабочего дня, он обязан в течение 1- ого часа с момента начала его рабочего дня уведомить об этом своего непосредственного руководителя и работника отдела кадров любыми доступными ему способами;

В целях учета рабочего времени и корректной оплаты труда работник обязан незамедлительно после прекращения отсутствия на рабочем месте в рабочее время – рабочий день/дни, то есть в первый час после явки на работу (для дистанционной работы – после возвращения к исполнению должностных обязанностей) предоставить письменное объяснение о причинах отсутствия непосредственному руководителю и/или лицу, определяемому работодателем;

при получении листка нетрудоспособности или его продлении работник обязан проинформировать работодателя по электронной почте или посредством иных каналов связи, определенных работодателем, - о факте получения листка нетрудоспособности в течение 1-го рабочего дня с момента получения такой информации;

отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом);

5.15. Любые изменения в организации труда, режиме рабочего времени, устанавливаются приказами работодателя с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

5.16. Работники, согласно условиям трудового договора, пользуются правом на:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.17. Время отдыха.

работникам предоставляется следующее время отдыха: нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным производственным календарем РФ, а также все виды отпусков, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ;

очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения;

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

5.18. Порядок планирования ежегодных оплачиваемых отпусков.

общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна их частей должна быть не менее 14 календарных дней;

педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");

в соответствии со статьей 123 ТК РФ, очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника;

отдельным категориям работников, определенным ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время;

отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.19. Порядок предоставления запланированных ежегодных оплачиваемых отпусков.

работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней;

условия предоставления отпусков работникам, не урегулированные Правилами или иными внутренними документами работодателя, определяются трудовым законодательством РФ;

о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала;

в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.20. Порядок переноса ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по желанию работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случае, если работник обратится к работодателю с запросом о переносе отпуска. При этом перенос или продление отпуска в случае, предусмотренном п.3.ч.1 ст.124 ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя и может производиться на основании заявления работника.

5.21. Предоставление отпуска авансом.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы.

5.22. В случае наступления временной нетрудоспособности (болезни) работника во время его пребывания в ежегодном основном оплачиваемом отпуске осуществляется продление ежегодного основного оплачиваемого отпуска на количество дней, указанное в листе нетрудоспособности, либо работник по соглашению с работодателем переносит его на другие даты.

5.23. В случае совпадения дней ежегодного оплачиваемого отпуска и нерабочих праздничных дней такой отпуск продлевается на количество нерабочих праздничных дней.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается с согласия работника в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью. Отзыв из отпуска оформляется приказом, одновременно по согласованию с работником определяется время предоставления неиспользованной части отпуска. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или путем присоединения к отпуску за следующий год.

5.25. Непредставление или неиспользование ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд запрещено.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется только по согласованию с работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ. В случае если работник не согласовал предоставление отпуска без сохранения заработной платы с работодателем и при этом отсутствует на рабочем месте, работодатель вправе составить акт об отсутствии работника на работе в рабочее время и применить дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работником не позднее, чем за 1 рабочий день до момента начала такого отпуска.

5.28. Работники при прохождении диспансеризации и в иных случаях, предусмотренных законодательством, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.29. Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляются работодателем, который по отношению к работникам является страхователем по обязательному социальному страхованию. Основанием для назначения пособия является листок нетрудоспособности, в общем случае сформированный в электронном виде. Для своевременного отражения в учетных документах, Работник обязан проинформировать работодателя о временной нетрудоспособности любым доступным способом в кратчайшие сроки.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием) за первые три дня временной нетрудоспособности производится за счет средств работодателя, а за остальной

период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации.

Срок оплаты периода временной нетрудоспособности работодателем - ближайший день выплаты заработной платы в Учреждении.

5.30. Диспансеризация.

Работники, не достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет (за исключением работников, указанных в п.5.8.3 настоящих Правил), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) работником в порядке и сроки, определенные работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.31. Гарантии для мобилизованных работников и членов их семей

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Приостановка трудового договора оформляется Приказом руководителя Учреждения на основании заявления работника.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

Период приостановления действия трудового договора включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6. Дистанционные Работники

6.1. В Учреждении может применяться режим дистанционной работы. Дистанционная (удаленная) работа (а также же выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.2. Учреждением могут использоваться следующие виды дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – не предполагающая наличие у работника стационарного рабочего места, - в течение срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;

временная дистанционная работа - в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

периодическая дистанционная работа - при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Условие о чередовании удаленной работы и работы в помещении учебного Учреждения указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника. Местонахождение работника для выполнения трудовой функции на

стационарном рабочем месте согласовывается его непосредственным руководителем;

дистанционная работа по инициативе работодателя - которая оформляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника и внесение изменений в трудовой договор этом случае не требуется.

6.3. Дистанционные работники обязаны:

быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение режима рабочего времени;

выполнять задачи, связанные с трудовой функцией в информационных системах, определенных работодателем, получать задания в работу, проверять статус выполнения задач и вести отчетность об исполнении в порядке и сроки, установленные работодателем;

реагировать (выходить на связь) с работодателем по его запросам;

по требованию работодателя выходить на видеосвязь;

получать и рассматривать поступающие от работодателя документы по каналам связи, указанным в трудовых договорах;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя по каналам связи, указанным в том числе, но не исключительно, в трудовых договорах;

извещать работодателя об изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях, а именно включая, но не ограничиваясь: (1) переезд работника в местность, где установлены повышенные надбавки, районные коэффициенты и другие дополнительные гарантии; (2) переезд работника, который влечет за собой невозможность сохранения условий трудового договора в части рабочего времени, установленными локальными нормативными актами работодателя (например, смена часовых поясов); (3) переезд работника, трудовые обязанности которого заключались в проведения работ, предоставление услуг на определенной территории, округе и т.п.; (4) переезд работника, который влечет за собой невозможность сохранения технических условий для осуществления трудовой функции дистанционно, (например, отсутствие устойчивого интернет - соединения).

7. Система оплаты труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда. Размер заработной платы работника устанавливается трудовым договором.

7.2. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, (часовой тарифной ставки), а также доплат, установленных законодательством РФ, внутренними документами работодателя, регулирующими вопросы оплаты труда работников Учреждения.

7.3. Должностной оклад (часовая тарифная ставка) устанавливается работнику согласно действующему штатному расписанию.

7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Работодатель удерживает из заработной платы работников все действующие налоги, подлежащие взиманию с работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в Учреждении на условиях, определенных коллективным или трудовым договором не менее 2-х раз в месяц:

за первую половину месяца (с "01" по "15" число) заработная плата выплачивается 20 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени;

за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца производится окончательная выплата заработной платы, согласно отработанному времени.

7.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

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

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

7.10. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.12. При выплате заработной платы работодатель извещают работника о составных частях заработной платы. Выдача расчетных листов работнику осуществляется в порядке, определенном работодателем в локальных нормативных актах по оплате труда.

7.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.14. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в Учреждении производится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. При определении возможности и размера индексации заработной платы учитываются в совокупности финансовые показатели Учреждения и общая экономическая ситуация на рынке труда. Порядок, размер и сроки проведения индексации заработной платы устанавливается отдельным локальным нормативным актов или распоряжением.

8. Поощрения за успехи в работе, применяемые к Работникам

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодатель может применять к работникам следующие виды поощрений:

премии, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;

объявление благодарности по итогам работы за год (или иной отчетный период);

иные виды поощрений, в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.

9. Меры взыскания, применяемые к Работникам

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

9.2. Применение к работнику дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

9.3. Расторжение трудового договора (увольнение) в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Правилами или иными локальными нормативными актами, а также за однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, появление 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, а также в иных случаях, указанных в трудовом законодательстве РФ.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя работниками – свидетелями такого отказа.

9.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом с указанием мотивов его применения и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено к работнику позднее шести месяцев со дня совершения им проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

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

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя и/или руководителя Учреждения.

10. Работа с конфиденциальной информацией

10.1. В целях обеспечения конфиденциальности информации, содержащей коммерческую тайну, работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, могут подписывать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

10.2. В период исполнения трудовых обязанностей и в течение 5 (пяти) лет после их окончания работник обязан:

оберегать интересы работодателя, строго соблюдать коммерческую тайну, не разглашать информацию, имеющую конфиденциальный и /или частный характер, а также относящуюся к деятельности работодателя и работников;

не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя, которые будут ему доверены или станут известны по работе;

не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя, без согласия работодателя;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Учреждения, как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его обучающимся;

не разглашать служебную информацию;

выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны работодателя;

выполнять запросы представителей контрагентов, в том числе сформулированных в формате задач в информационных системах, доступ в которые обеспечил работодатель;

не использовать знания коммерческой тайны Учреждения для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению;

в случае увольнения передать непосредственному руководителю и/или лицу, определенному работодателем, - все носители информации (книги, брошюры, инструкции, приказы, распоряжения, служебные записки, рукописи, черновики и др.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в Учреждении.

11. Правила режима на территории Учреждения

11.1. Работник Учреждения обязан:

11.1.1. сохранять пропуск, выданный работодателем в течение всего периода работы в Учреждения, предъявлять его при проходе в Учреждение / выходе из Учреждении и сдавать его в день прекращения трудовых отношений;

11.1.2. строго соблюдать правила пожарной безопасности;

11.1.3. документы и другие носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера хранить в закрытых сейфах и шкафах, исключающих доступ посторонних лиц;

11.1.4. при увольнении сдать все числящиеся ключи от сейфов, металлических шкафов и дверей, штампы и печати, материальные ценности, пароли/коды доступа непосредственному руководителю или руководителю Учреждения.

11.2. Работник, покидающий рабочее помещение последним, по окончании рабочего дня обязан:

проверить и закрыть окна, отключить электроприборы, компьютеры;

выключить электроосвещение;

закрыть входную дверь на замок и проверить надежность ее закрытия.

11.3. Работникам запрещается (в помещениях работодателя):

11.3.1. использовать приемники электрической энергии (электроприемники, электробытовые приборы, множительную и другую технику) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций – изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

11.3.2. пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

11.3.3. обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

11.3.4. пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

11.3.5. применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

11.3.6. оставлять включенные в электросеть электробытовые приборы без присмотра, в том числе на ночь (на указанное время электробытовые приборы должны быть обесточены); оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть компьютер и другую технику, за исключением случаев, когда она должна быть включена постоянно из соображений производственной необходимости;

11.3.7. устанавливать электробытовые приборы ближе 50 см от сгораемых предметов и конструкций помещения;

11.3.8. сушить сгораемые предметы на приемниках электрической энергии и над ними;

11.3.9. проводить работы с повышенной опасностью как внутри, так и вне помещений Учреждения без оформления специального наряда-допуска;

11.3.10. приносить в здания и рабочие помещения оружие, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, токсичные, отравляющие, с резким запахом, взрывчатые вещества и материалы;

11.3.11. приносить предметы, вещества и препараты, свободный оборот которых на территории РФ ограничен или запрещен.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с 1 декабря 2026 г.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.4. В Учреждении обеспечен неограниченный доступ работников к утвержденным Правилам.