

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО  
ПОТЕНЦИАЛА ОБРАЗОВАНИЯ»

Согласовано  
Председатель профкома



**Н.А. АВАКОВА**

2018год

«Утверждаю»

Директор



**А.И. РЫТОВ**

2018год

**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка**

Мотивированное мнение профсоюзного  
Комитета в письменной форме  
(протокол от 12.04.18 № 3 )  
рассмотрено.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр развития кадрового потенциала образования» (далее - Центр, Работодатель), иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Центре и обязательны для исполнения работниками Центра.

1.4. К числу работников Центра, на которых распространяются настоящие правила, относятся все категории лиц, работающих в Центре по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Центр в лице руководителя Центра (далее - директор) или уполномоченное им должностное лицо, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Центра.

1.6. Трудовая деятельность работников Центра направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в уставе Центра. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены правовыми актами о труде, об образовании, уставом Центра, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения и трудовыми договорами.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Центром необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания в соответствии федеральными законами.

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Центра.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Центре до всеобщего сведения. Работники Центра в обязательном порядке (под роспись) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников Центра**

## 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром (работодателем) в лице директора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными локальными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договора могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Центр, при заключении трудового договора предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах (по одному для работника и работодателя). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью

работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4.Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника относящегося к профессорско – преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (статья 332 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации возможно заключение трудового договора о дистанционной работе.

Дистанционной признают работу, которую работник может выполнять вне стационарного рабочего места (например, дома, в транспорте, в кафе, в другом

городе, за границей и т.д.), получая от работодателя задания с помощью сети Интернет и других информационных и телекоммуникационных технологий (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

Дистанционные работники выполняют работу, результат которой - не материальный продукт, а информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности (ч. 1, 4 ст. 312.1, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ). Дистанционно могут трудиться журналисты, редакторы, дизайнеры, программисты, аудиторы и другие работники умственного труда.

Для приема на работу дистанционного работника работодатель должен выполнить следующие действия.

- Получить от работника обязательные документы.
- Ознакомить работника с локальными нормативными актами Центра, имеющими отношение к его непосредственной работе.
- Оформить трудовой договор.
- Издать приказ о приеме на работу.
- Заполнить личную карточку.
- Оформить трудовую книжку (за исключением случая, когда стороны договорились не оформлять ее и не вносить в нее записи о дистанционной работе).

Дистанционный работник может не предъявлять трудовую книжку, если договорится с работодателем о том, что в нее не будут вноситься записи о дистанционной работе либо трудовая книжка не будет оформляться вовсе (при поступлении на работу впервые) (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

Если лицо поступает на работу впервые и с ним заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, получать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ему придется самостоятельно (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ, абз. 1 п. 2 ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ). Сведения о полученном документе он может направить работодателю в электронном виде. По требованию работодателя нотариально заверенную копию указанного свидетельства необходимо направить ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3, 4 ст. 312.2 ТК РФ).

Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ, в электронном виде. Они должны быть заверены его усиленной квалифицированной электронной подписью (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ, ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ). Работодатель, в свою очередь, вправе потребовать, чтобы нотариально заверенные копии этих документов были направлены ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами

внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры, о выполнении в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2). Трудового кодекса Российской Федерации. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

## 2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное, изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Центре, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о постоянном переводе на другую работу.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом

механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

### 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Центра во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним днем работы считается ближайший за ним рабочий день.

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

При увольнении работник оформляет обходной лист по установленной форме и сдает в отдел кадров.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан

выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, а также дополнительно может быть составлен соответствующий акт.

2.3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.7. Работодатель обязан:

-выдавать работнику в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;

-передать работнику в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Центра обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда, выполнять требования локальных нормативных актов Центра.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать директору Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества Центра, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации).

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать все предусмотренные законом права Центра в отношении охраны его интеллектуальной собственности.



3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Центра, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, оборудованию, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Центре нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Центра, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.1.2. Работникам запрещается в помещениях Центра курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Центр как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы руководящего, педагогического и иного персонала Центра, принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Строго соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы,

соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др).

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.7. Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для работы.

4.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Центра счета в банках не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа месяца; 20 числа текущего месяца производится выплата первой части заработной платы, 5 числа следующего месяца производится выплата второй части заработной платы. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату заработной платы накануне этого дня.

4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков.

4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы.

## **5. Режим работы и времени отдыха**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха профессорско – преподавательского состава и других работников Центра определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения (трудовыми договорами, индивидуальным планом работы, графиками работы и расписанием занятий) в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Общий режим рабочего времени для работников Центра устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время

перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени.

5.1. Общий режим работы Центра – с 8 часов 00 мин. до 21 часа 00 мин.

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.3. В Центре устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.4. Время начала и окончания работы при нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в двух режимах:

по первому режиму – с 08 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин. с перерывом для отдыха и питания работников – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

по второму режиму (для работников, имеющих несовершеннолетних детей, иных причинах) – с 09 час. 00 мин. до 17 час. 45 мин. с перерывом для отдыха и питания работников – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин., либо – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.6. Если в целях увеличения объема оказываемых услуг для работника устанавливается сменный график работы (ч.3 ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации) и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным от 1 (месяц) до 1 (одного) года.

5.7. Если устанавливается сменный режим работы, с графиком сменности сотрудники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации) и локальными нормативными актами Работодателя.

5.8. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю), устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями:

- учетный период от 1 месяца до 1 календарного года; норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели;

- указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени применяется к должности – сторож;

- типовой график с указанием чередования рабочих и выходных дней, продолжительности рабочей смены приведен в Приложении №1; выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику; оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере;

5.9. Изменение режима работы осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

5.10. Непосредственный руководитель обеспечивает и несет ответственность за;

- утверждение графиков сменности подразделения, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период от 1 (месяца) до 1 (одного) года;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании таблиц учета рабочего времени;
- ознакомление Работников с указанными выше графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков.

5.11. При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.12. Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день (вне графика сменности) допускается по производственной необходимости на основании приказа директора с письменного согласия Работника. Оплата такой работы производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы в нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Планирование сверхурочных часов для Работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх установленной графиком продолжительности рабочего дня (смены), а также часы сверх нормы часов за учетный период. При возникновении сверхурочных часов работы по окончании учетного периода, они либо оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки, либо Работнику

предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, согласно письменному заявлению Работника.

- В графике работы указано время начала и окончания работы. График работы (1/3) отражается в схеме графика. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Сменная работа - работа в день, три или четыре смены – вводится для других работников в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.14. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

5.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Работники, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов. Работнику, который трудится 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. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

5.16. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников;

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

5.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.18.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.18.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

- В связи с тем, что продолжительность работы при 40-часовой рабочей неделе подлежит сокращению на один час, накануне праздничных (нерабочих) дней предвыходной день не сокращается, если празднику предшествует один или два выходных дня.

Например, если праздник приходится на воскресенье, а в учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя, то рабочий день в пятницу не сокращается, поскольку в этом случае праздничному дню предшествует выходной день – суббота.

- В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Разъяснения Минтруда России от 25 февраля 1994 г. № 19).

При пятидневной рабочей неделе недельная норма времени распределяется по дням недели графиком или распорядком. Поэтому законодательство не устанавливает сокращения продолжительности рабочей

смены накануне выходных дней, как это предусмотрено для 6- дневной рабочей недели.

В случае если в непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка должна компенсироваться предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой в порядке сверхурочной работы. Согласно ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальными нормативными актами или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.20. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнять сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.20.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя. За пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
  - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжению, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
  - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.20.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия

трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.22. Режим рабочего времени педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Центра (далее – преподаватели) в пределах 36-часовой рабочей недели и шестичасового рабочего дня определяется с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), учебно-методической, организационно-методической работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя.

5.23. Время начала и окончания работы преподавателей, перерыва для отдыха и питания определяется графиками работы, утвержденными директором по представлению заместителя директора по направлению деятельности в соответствии с планируемым объемом работы на определенный календарный период. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий, которое включается в ежедневную продолжительность рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого может составлять не более двух часов и не менее 30 минут, в рабочее время не включается.

В случаях, когда преподаватели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в течение перерывов между занятиями).

Выполнение преподавателями педагогической работы предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя, за пределами Центра фиксируется в журнале выполнения должностных обязанностей за пределами Центра.

5.24. Контроль соблюдения работниками режима рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений, заместителями директора по направлениям деятельности Центра.

5.25. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.26. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни еженедельный непрерывный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.25. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (кроме педагогических работников) с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый



отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.26. 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.

5.27. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников;

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.29. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- Герои Социалистического труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

В соответствии с изменением нормативного правового регулирования ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогических работников и руководителей согласно действующему законодательству при определении характеристик должностей.

5.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.33. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.34. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников.

6.2. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращённой продолжительности работы.

6.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях определенных законодательством.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 40% заработной платы; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

6.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам согласно перечню приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.09.2016 года №1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. Нарушения дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение дисциплины труда работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о не предоставлении работником такого объяснения. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию,

под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

## **8. Порядок в помещениях**

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Центра, наделенные соответствующими полномочиями.

8.2. В помещениях Центра запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать и шуметь;
- в) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

8.3. Вход посторонних лиц в помещения Центра допускается по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом директора.

8.4. Ответственные лица Центра обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, в зданиях Центра.

8.5. Ключи от помещений Центра должны находиться у работника охраны и выдаваться под роспись работника.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.