ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

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

Согласовано
Председатель профкома
_____ **Н.А.АВАКОВА**
«10» 12 2020 год

«Утверждаю»
Директор
_____ **А.И.РЫТОВ**
«10» 12 2020 год

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка

Мотивированное мнение профсоюзного
Комитета в письменной форме
(протокол от 10.12.20 № 34)
рассмотрено.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) 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 Центра.

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, трудовой распорядок, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя, обязательны для исполнения работниками Центра.

1.3. 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, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

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

1.5. 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 Центра, и трудовыми договорами.

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

1.7. Настоящие правила утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета Центра.

1.8. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Центра. Работники Центра в обязательном порядке (под роспись) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Центром 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если лицо, поступающее на работу (новый сотрудник) ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данный форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения этих сведений;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В случае получения образования и (или) квалификации лицом, поступающим на работу, в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учётом 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.

Об изменении персональных данных (паспортные данные, дополнительное образование, семейное положение, домашний адрес и номер

телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в отдел кадров Центра.

При заключении трудового договора впервые (первое место работы) после 31 декабря 2020 года Работодатель не оформляет бумажную трудовую книжку для новых работников и ведёт учёт сведений о трудовой деятельности в электронной форме (статья 66.1 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, хранящегося у Работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4. 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, получая от Работодателя задания с помощью сети Интернет и других информационных и телекоммуникационных технологий (ч. 1 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для приёма на работу дистанционного работника Работодатель должен выполнить следующие действия:

- получить от работника обязательные для заключения трудового договора о дистанционной работе документы;
- ознакомить работника с локальными нормативными актами Центра, имеющими отношение к его непосредственной работе;
- оформить трудовой договор о дистанционной работе;
- издать приказ о приёме на работу;
- заполнить личную карточку работника;
- оформить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), (за исключением случая, когда стороны договорились не оформлять её и не вносить в неё записи о дистанционной работе).

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику не оформляется. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме

электронного документа, самостоятельно (ч. 4 ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 2 ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ). Сведения о полученном документе могут быть направлены Работодателю в электронном виде. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (ч. 3, 4 ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить Работодателю документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, в электронном виде. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. При приёме 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.

2.1.7. При заключении трудового договора в нём 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).

2.1.8. 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).

2.1.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма 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 60.2Трудового кодекса Российской Федерации). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же

профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объёма работ.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Постоянное или временное изменение определённых сторонами условий трудового договора в том числе перевод на другую работу, 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 определённых 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 заключённого дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

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

2.2.4. Не является изменением условий трудового договора временный перевод работника на дистанционную (удалённую) работу (статья 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации), который не изменяет условий трудового договора, а указывает на то, что работник осуществляет работу, обусловленную заключённым трудовым договором и должностной инструкцией вне места нахождения Работодателя, то есть:

- работник осуществляет работу вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем Работодателя;
- работник осуществляет работу с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования для выполнения трудовой функции и для взаимодействия с Работодателем;
- работник осуществляет взаимодействие с Работодателем по Интернету, телефону и прочими способами, а Работодатель осуществляет контроль его работы аналогичными способами.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Центра во всех случаях производится в результате прекращения действия трудового договора. Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днём 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. Указанный 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 днём 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 материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

При увольнении работник оформляет обходной лист по установленной форме и сдаёт 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 внесённой 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 расчёте.

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 если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием

работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.3.7. Работодатель обязан:

- выдать 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 (сведения о страховом стаже).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Центр в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Центра, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту kadry@mcrkpo.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Центра обязаны:

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

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

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

4.1.4. 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).

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

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

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.

4.1.7. 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.

4.1.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством;

4.1.9. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Центра, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Центра, работников и обучающихся Центра, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

4.1.10. Не допускать использование наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Центра без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Центра, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

4.1.11. Соблюдать установленный в Центре пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (электронный пропуск) другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

4.1.12. 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.

5. Основные обязанности Работодателя

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

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

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

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

5.5. 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).

5.6. 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 (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

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

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

5.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, 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. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату заработной платы накануне этого дня.

5.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра в соответствии с графиком отпусков.

5.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы.

6. Режим работы и времени отдыха

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. В Центре устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.5. 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.

6.6. Если при приёме 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.

6.7. Изменение режима работы осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.8. Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день 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.

6.9. При приёме 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.

6.10. При приёме 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.

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.12. 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 учёбу с работой:

от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

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

6.13.1. 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 учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.13.2. Указанные в п. 6.14 и п. 6.14.1. настоящих Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующем случае:

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

6.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному 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 Центре 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 Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесён выходной день (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 588н от 13.08.2009).

6.15. 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.

6.15.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя. За пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх числа рабочих часов за учётный 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 водоснабжения, 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) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.15.2. 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.

6.16. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учёта рабочего времени.

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

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

6.19. Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

- еженедельный непрерывный отдых (суббота, воскресенье);

-нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.20. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению между

работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Согласно п. 3 раздела III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 право на отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.21. 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.

6.22. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категория работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.24. 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;
- Почётные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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 жёнам (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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Центра (ст. 125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7. Оплата труда

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

7.2. 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.

7.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращенной продолжительности работы.

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

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

7.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца: 20 числа выплачивается за первую половину месяца; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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

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

7.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.9. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.10. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.11. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.12. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.10 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.13. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на

работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.14. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.15. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7.16. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платёжной системы «Мир».

8.Поощрения за успехи в работе

8.1. За особые трудовые заслуги работники Центра могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам согласно перечню Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.01.2019 № 1 «О ведомственных наградах Министерства Просвещения Российской Федерации».

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение 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.

9.2. За нарушение дисциплины труда Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. 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).

9.5. 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.6. 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.

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

9.8. 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.

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

9.10. 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.

10. Порядок в помещениях

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

10.2. 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.

10.3. Вход посторонних лиц в помещения Центра допускается по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с Инструкцией об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Центре.

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

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

10.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11. Заключительные положения

.

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

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

11.3. Все сотрудники Центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.