

Приняты Общим собранием работников
МБУ ДО «СШ «Олимп»
31.08.2023 г



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «СШ «Олимп»

А.П. Ширко

2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА «ОЛИМП» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ »
(МБУ ДО «СШ «ОЛИМП»)**

г.о. Фрязино , 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» городского округа Фрязино Московской области» (далее - Учреждение) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Учреждения и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 в Учреждении.

1.3. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников. В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации все работники обязаны соблюдать установленные Правила, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

1.4. Дополнения и изменения в Правила утверждаются приказом директора Учреждения после согласования с Общим собранием работников Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – Отдел кадрового и правового обеспечения.

1.7. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

- **время отдыха** — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;
- **дисциплина труда** — обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения;
- **заработная плата (оплата труда)** — денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- **коллективный договор** — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей;
- **место работы** — это сама организация, в которой работает сотрудник, то есть наименование организации и ее юридический адрес (часть 2 статьи 57 ТК РФ);
- **работодатель** — это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;
- **рабочее время** — время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;
- **рабочее место** — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- **сверхурочная работа** - работа, выполняемая Работником по инициативе Учреждения за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего

времени;

– **режим рабочего времени** — под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода; порядок распределения нормы рабочего времени, его начало, конец, перерыв в работе;

– **трудовой договор** — соглашение между работодателем и работником Учреждения, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Учреждения работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативным правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Учреждения заработную плату, а работник Учреждения обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

– **эффективный контракт** — это трудовой договор с Работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

– **условия труда** — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Учреждения.

– **дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей общего пользования (часть 1 статьи 312.1 ТК РФ);

– **простая электронная подпись (ЭП)** — это логин и пароль, которые подтверждают, что пользователь авторизовался в системе, ЭП используется во внутреннем документообороте учреждения, посредством ЭП могут подписываться служебные письма. ЭП может приравниваться к собственноручной;

– **усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** — электронный аналог подписи от руки, представляет собой флешнакопитель с файлами, в которых хранится зашифрованная информация, подтверждающая личность и подлинность подписанного документа. Документ с усиленной квалифицированной электронной подписью равнозначен собственноручному подписанному;

– **усиленная неквалифицированная электронная подпись (НЭП)** — позволяет подтвердить авторство документа и проконтролировать его неизменность после подписания, НЭП обеспечивает юридическую значимость документа, но только после подписания дополнительных соглашений между подписантами о правилах применения и признания электронной подписи.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев,

если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если в предоставленных документах имеется отметка об отказе работника от бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде. Когда такой отметки нет и у лица, поступающего на работу, нет 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 новый бланк трудовой книжки. Если отметка об отказе от обычного ведения трудовой книжки в бумажном виде отсутствует, и работник её предоставляет, работодатель продолжает вести бумажный документ. При трудоустройстве гражданина, ранее не работавшего, бумажная трудовая книжка не заводится, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета), для лиц, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- результаты пройденного по направлению Учреждения обязательного предварительного медицинского освидетельствования установленного образца о годности к работе;
- при приеме на работу, требующую обязательного предварительного психиатрического освидетельствования, предъявляется решение психиатрической комиссии установленного образца о годности к работе по должности, на которую претендует поступающее лицо;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По желанию новый работник вправе представить дополнительные документы, например, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности, свидетельство о заключении брака, ИНН, полис обязательного медицинского страхования; и т.д.).

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня, указанного в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после

получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается дата приема на работу, наименование подразделения, должности, должностной оклад в соответствии со штатным расписанием.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, другими нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Перед началом работы работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве.

2.10. Работник, непрошедший инструктаж по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, других локальных нормативных правовых актов Учреждения.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.12.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.12.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.12.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Перевод работника на иную должность допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

Не требует согласие Работника на перемещение его у того же работодателя на другое 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.

Перевод работника на иную должность и перемещение оформляются соответствующим приказом работодателя и доводятся до работника под роспись.

2.14. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.16. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.17. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

2.18. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации.

2.19. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20. 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 трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными федеральными законами формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- на другие права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и нормативные правовые акты города Москвы настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;
- уведомлять лиц, ответственных за противодействие коррупции Учреждения, обо всех случаях каких-либо действий с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную, служебную и иную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней с даты изменения;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него в распоряжении служебные документы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения локально-нормативных актов, принятых в Учреждении;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- пользоваться другими правами, обусловленными действующим законодательством.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, нормативные правовые акты Московской области, соглашения и трудовой договор;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников оргтехникой, иными средствами, оборудованием, инструментами, материалами, технической и иной документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения,

переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителем;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органов по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда восстановления работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещение ущерба.

4.3. Заработная плата работникам учреждения выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца с использованием банковской пластиковой карточки на условиях индивидуального договора, заключенного работником с кредитным учреждением. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 10 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. В случае, когда сроки выплаты заработной платы выпадают на выходные, праздничные дни, выплата заработной платы производится накануне. Всем работникам выдаются расчетные листы не позднее дня выдачи заработной платы.

4.5. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Московской области.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), установленных Трудовым кодексом Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.8. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.9. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны.

4.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

4.11. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из цены, по которой конкретное имущество было приобретено с учетом степени износа этого имущества.

4.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.13. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

4.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

5. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

5.1. За выполнение заданий особой важности и сложности, добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, награждение ценным подарком, выплата премии. Решение о поощрении принимается работодателем.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель от работника должен

затребовать объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Приказ директора Учреждения (или уполномоченного директором лица) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

5.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

5.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочим временем является время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается отдельным категориям работников, предусмотренным статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает:

6.2.1. Для административно-управленческого персонала:
пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

С понедельника по четверг рабочий день начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут, в пятницу - в 09 часов 00 минут и оканчивается в 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Для категории работников, имеющих детей дошкольного возраста и младшего школьного возраста, по соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен следующий режим работы:

С понедельника по четверг рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут, в пятницу - в 08 часов 00 минут и оканчивается в 15 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

6.2.2. Для педагогических и иных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам образовательных организаций;

- заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Объем фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.2.3. Для тренеров-преподавателей устанавливается 6 — дневная рабочая неделя с одним выходным днем с суммированным учетом рабочего времени. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку. Учетный период рабочего времени составляет один год. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение установленного учетного периода. Перерыв на отдых и питание в рабочее время не включается. Рабочие и выходные дни, а также начало, окончание и общая продолжительность рабочего времени, время перерыва на отдых и для приема пищи определяются расписанием учебно-тренировочных занятий, графиком работы.

6.2.4. Для отдельных категорий вспомогательного персонала устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

Для лиц, занимающих должности администратор, кассир, гардеробщик, уборщик служебных помещений и дворник устанавливается сменный график рабочего времени:

1 смена: начало работы в 7.00, окончание работы 14.00.

Время для отдыха и питания устанавливается с 11.00 до 12.00

2 смена: начало работы в 14.00, окончание работы 22.00

Время для отдыха и питания устанавливается с 17.00 до 18.00

Выходные – по скользящему графику не менее 1 дня в неделю

Суммированный учет рабочего времени с учётным периодом 1 год

Для лиц, занимающих должность сторож-вахтер устанавливается сменный график работы:

Пост № 1 Дворец спорта г. Фрязино, пост № 2 Дом физкультуры «Олимп»

1 смена рабочая (24 часа) - 2 выходных дня.

Начало и окончание смены с 8.00 до 8.00.

Пост № 3 (территория стадиона, футбольное поле, хоккейная база)

2 смены рабочие (по 12 часов) 2 выходных дня.

Начало и окончание смены утверждается графиком дежурств.

Время для отдыха и питания: 12.00 до 13.00; 19.00 до 20.00

Суммированный учет рабочего времени с учётным периодом 1 год

6.2.5. Для работников, относящихся к среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с оплатой за фактически отработанное время; чередование рабочих и нерабочих дней: 1 день — рабочий продолжительностью 14 часов, 2 дня — выходных; время перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня — 1 час, который оплате не подлежит; суммированный учет рабочего времени с учётным периодом 1 год.

6.2.6. В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе изменение установленного режима рабочего времени (графика работы), допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

6.3. В связи с производственной необходимостью для отдельных работников или структурных подразделений может быть изменен установленный режим рабочего времени работников в определенные периоды работы с соблюдением общей нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период.

6.4. Работникам, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительность рабочего времени определяется графиком работы, утвержденным директором Учреждения. График работы должен быть объявлен каждому Работнику под подпись.

6.5. Для отдельных работников режим рабочего времени может отличаться от общих правил, установленных у работодателя. В данном случае режим работы устанавливается трудовым договором с работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. По инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы работник может привлекаться к сверхурочной работе.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Работодатель организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.9. Рабочее время используется исключительно для эффективного и рационального труда.

6.10. Учет рабочего времени ведется в каждом структурном подразделении Учреждения на всех работников соответствующего подразделения.

Приказом директора Учреждения из числа штатных работников назначаются лица, ответственные за ведение и своевременное представление табеля учета рабочего времени работников в Отдел кадрового и правового обеспечения Учреждения.

6.11. 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 часа 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.

6.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- беременных 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.

6.14. 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.

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

6.16. 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 половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.17. Для определенной категории работников график сменности утверждается

руководителем Учреждения на каждый месяц. Работник должен быть письменно ознакомлен с графиком в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.18. Для Работников, условия работы которых отклоняются от нормальных и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (установленная производственным календарем) может быть установлен сменный гибкий или индивидуальный график работы с суммированным учетом рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом (распоряжением) Работодателя и конкретизируется в трудовых договорах или устанавливается трудовым договором с Работником. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по подразделению в целом, так и для отдельных работников (категорий работников) при выполнении определенных работ.

Работодатель обязан ознакомить с приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, под подпись всех работников, в отношении которых он введен.

Отчетным периодом, за который ведется суммированный учет рабочего времени, является календарный год.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течении учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная, еженедельная, ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего времени дня, рабочей недели, месяца. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

При определении нормы рабочего времени за учетный период по каждому работнику, не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дня прохождения медицинского осмотра, сдачи крови и дни отдыха доноров и т.п.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливается в различные дни недели согласно графикам работы, при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные графиком работы как рабочие, включаются в норму рабочего времени учетного периода. В случае если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днём по Трудовому кодексу Российской Федерации, оплата за работу в этот день производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.19. Работники обязаны вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдать общую продолжительность рабочего времени.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд считается прогулом.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В отдельных случаях выходные и праздничные дни переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

7.3. Заработная плата работникам Учреждения в связи с наличием в календарном месяце нерабочих праздничных дней не уменьшается.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения (или уполномоченного им лица) с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных статьями 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 ТК РФ. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска совместителю в иной период (не одновременно с отпуском по основной работе), в том числе по просьбе самого работника, не допускается и не зависит от воли сторон, а также от содержания графика отпусков.

Для реализации права совместителя на ежегодный основной отпуск в определенное законом время работнику необходимо подтвердить даты своего ежегодного основного отпуска на основной работе предоставив справку о предоставлении отпуска (выписку из приказа или заверенную копию приказа об отпуске, выписку из графика отпусков) с основного места работы не менее, чем за неделю до предоставления отпуска.

7.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию и в удобное для них время.

7.10. 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.

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.13. 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.

Категории работников, которые работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании ин письменного заявления, предусмотрены статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.3. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

8.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно;
- по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

8.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо

сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.6. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работником, обязанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

8.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

8.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и страховой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

8.9. Работнику, являющемуся одним из родителей, воспитывающих детей-инвалидов, для ухода за ними по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка работника за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

8.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ И РАБОЧИМ (СЛУЖЕБНЫМ) ПОМЕЩЕНИЕМ

9.1. Работники несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный Учреждению при порче вверенного ему имущества и оборудования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о материальной ответственности.

9.2. Каждый Работник обязан аккуратно обращаться с персональной компьютерной и другой оргтехникой Учреждения, которая используется им в работе.

9.3. В рабочих помещениях запрещается:

- использовать оборудование в личных целях;
- использовать фирменный бланк Учреждения в личных целях;
- использовать помещения Учреждения в личных интересах и осуществлять в них любую деятельность, не входящую в круг служебных обязанностей.

9.4. При временном отсутствии на рабочем месте (временная нетрудоспособность, ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и др.) работник обязан оставить ключ от вверенного ему служебного помещения ответственному лицу.

9.5. При увольнении Работник должен сдать все принадлежащие Учреждению материальные ценности и документацию, которые были в его распоряжении.

10. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

10.1. В своей деятельности работники должны:

10.1.1. Руководствоваться принципов законности, неукоснительно соблюдая Конституцией Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав Учреждения и иные локальные акты Учреждения;

10.1.2. Обеспечивать соблюдение прав, свобод и законных интересов граждан и организации, не допускать действий, сопряженных с нарушением прав и свобод человека и гражданина;

10.1.3. Исполнять свои должностные обязанности добросовестно, беспристрастно и на высоком профессиональном уровне, в соответствии со своей компетенцией, эффективно использовать для этого свое рабочее время, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;

10.1.4. Не допускать при исполнении должностных обязанностей использования недостоверной или заведомо ложной информации;

10.1.5. Исключить действия, наносящие ущерб статусу, интересам и имиджу Учреждения;

10.1.6. Своим отношением к делу и личным поведением способствовать формированию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе, а также во взаимоотношениях с посетителями, обучающимися, их законными представителями;

10.1.7. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

10.1.8. Проявлять честность, порядочность и объективность при выполнении должностных обязанностей, принимать решения в соответствии с действующий законодательством; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10.1.9. Проявлять корректность и деликатность, доброжелательность, терпение, тактичность, внимательность и вежливость во взаимоотношениях с коллегами по работе, гражданами, представителями организаций; решать спорные вопроса путем переговоров.

11. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

11.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции и дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

11.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном настоящими Правилами. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При заключении

трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

11.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.5. По соглашению сторон сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. При отсутствии вышеназванного соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

11.6. При оформлении трудовых отношений с работником, осуществляющим трудовую функцию в дистанционном режиме, Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную выплату заработной платы.

11.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется по телефону, в мессенджерах (Skype, WhatsApp), электронной почте kdusshgfrayazino@yandex.ru путем обмена электронными письмами, при этом каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного письма от другой стороны в день получения не позднее 1 (одного) часа с момента его получения.

11.8. Обмен документами между работником и работодателем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (или неквалифицированной подписи) осуществляется в следующих случаях:

- заключения в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним;
- заключения в электронном виде договоров о материальной ответственности;
- заключения в электронном виде ученических договоров;
- при расторжении перечисленных договоров.

11.9. Работник обязан:

- использовать для выполнения своей трудовой функции оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, обеспеченные работодателем;
- ежемесячно либо чаще (ежедневно, еженедельно) по усмотрению непосредственного руководителя не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставлять работодателю (непосредственному руководителю) отчеты о проделанной работе за прошедший месяц в электронном виде; при предоставлении отчетов ежедневно или еженедельно по поручению непосредственного руководителя работник предоставляет отчет не позднее 9 часов следующего рабочего дня, следующего за отчетным днем или неделей;
- в течение трех рабочих дней после получения указания работодателя (непосредственного руководителя), в том числе по электронной почте или в день

прекращения трудового договора, вернуть работодателю полученные работником для выполнения своей трудовой функции оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные работодателем;

– находится на связи с работодателем, своим непосредственным руководителем, - в течение всего рабочего дня в соответствии с утвержденным графиком работы или режимом рабочего времени, предусмотренным трудовым договором (или дополнительным соглашением к трудовому договору);

– соблюдать правила техники безопасности и меры по охране собственного здоровья, проявлять разумную заботу о своей собственной безопасности и безопасности других лиц, которые могут быть поставлены под угрозу в результате их действия или бездействия во время работы;

– для переписки и обмена информацией, файлами использовать прежде всего корпоративные ресурсы, привязанные к рабочей почте; использовать надежный пароль для защиты устройства и блокировать его каждый раз, при оставлении рабочего места; исключать переход по ссылкам на неизвестные сайты, не открывать письма от сомнительных отправителей и не скачивать подозрительные программы; с осторожностью относиться к входящей почте; при обработке электронных документов ежедневно делать резервные копии важной информации, и хранить данные копии локально (то есть, на съёмном носителе).

11.10. Работодатель обязан:

11.10.1. не позднее трех рабочих дней с даты заключения трудового договора (или дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на дистанционный режим работы) предоставить работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства (перечень данных средств определяется в зависимости от занимаемой должности и специфики выполняемой трудовой функции), оказать техническую помощь в настройке и использовании данного оборудования;

11.10.2. ежемесячно возмещать работнику расходы, связанные с выполнением дистанционной работы.

11.11. При осуществлении работником трудовой функции в дистанционном режиме, работодатель осуществляет следующие компенсационные выплаты работнику:

– в связи с понесенными расходами за услуги связи (связь Интернет и мобильную связь);

– в связи с понесенными расходами, произведенными работником при использовании принадлежащих ему или арендованных им оборудования и технических средств (программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств);

– в связи с понесенными расходами на электроэнергию, понесенными работником при использовании оборудования, технических средств (как принадлежащих работнику, так и предоставленных работодателем).

Размер указанных компенсационных выплат предусматривается локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения.

11.12. Для дистанционных работников сохраняется режим рабочего времени, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными графиками работы или режимом рабочего времени, предусмотренным трудовым договором (или дополнительным соглашением к трудовому договору).

12. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

12.1. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 312.8 Трудового кодекса РФ:

– если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд дня поступления соответствующего запроса работодателя;

– изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет,

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12.2. Если ознакомление работника, выполняющего трудовую функцию в дистанционном режиме (постоянно или временно), с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня издания данного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

12.3. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не имеет возможности обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием и средствами: время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

В данном случае временное прекращение работы расценивается как простой по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с оплатой, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД НА УДАЛЕННУЮ РАБОТУ ПО РЕШЕНИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Срок такого перевода должен соответствовать периоду наличия перечисленных обстоятельств (случаев).

13.2. При временном переводе на удаленную работу по инициативе Работодателя издается соответствующий приказ директора, предусматривающий указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия решения о данном переводе, список работников, подлежащих переводу на удаленную работу, срок перевода. Внесение изменений в трудовой договор с работником не осуществляется.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При этом вопросы, связанные с обеспечением работников за счет средств работодателя необходимым им оборудованием, организацией труда работников, способами взаимодействия с работодателем (непосредственным руководителем), сроками предоставления работниками отчетов о выполняемой работе, - регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

13.3. По истечении срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен

закрывать окна и двери своего кабинета, обесточить электрооборудование и выключить свет.


14.2. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.


14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Разработано:
Ведущий юрист

Согласовано:
Начальник кадрово-правового обеспечения



С.Н. Некрасова



С.В. Фролова